

ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO - STE



356.35:37(3.3)
P766



Fone (62) 241-2577 >> Fax (62) 278-3030
www.grafset.cjb.net >> grafset@bol.com.br

GOIÂNIA-GO

SUMÁRIO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

TÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

CAPÍTULO I - Regime Escolar	06
CAPÍTULO II - Modalidades de Ensino	07
CAPÍTULO III - Atividades de Ensino	07
CAPÍTULO IV - Atividades Complementares do Ensino	10
SEÇÃO I - Atividade Extra-Classe	10
SEÇÃO II - Estágio Supervisionado	13
SEÇÃO III - Jornadas	13

TÍTULO III

CONDUÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I - Orientação Pedagógica	14
CAPÍTULO II - Avaliação do Rendimento do Ensino	15
CAPÍTULO III - Avaliação do Rendimento da Aprendizagem e do Aproveitamento Escolar	15
SEÇÃO I - Objetivos e Tipos	15
SEÇÃO II - Elaboração, Montagem e Correção	16
SEÇÃO III - Aproveitamento e Aprovação	18
SEÇÃO IV - Reprovação, Desligamento e da Segunda Matrícula	19
SEÇÃO V - Revisão da Nota	20
SEÇÃO VI - Classificação dos Alunos	21
SEÇÃO VII - Frequência às Aulas	22
SEÇÃO VIII - Estudo Complementar	24



CAPÍTULO IV	- Documentos de Ensino	25
CAPÍTULO V	- Férias Escolares	25

TÍTULO IV

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I	- Corpo Docente	26
SEÇÃO I	- Atribuições	27
SEÇÃO II	- Regime de Internato e Serviços	29
CAPÍTULO II	- Formaturas, Cerimônias e Reuniões	29
CAPÍTULO III	- Considerações Finais	31

ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO

PLANO GERAL DE ENSINO

REFERÊNCIA: - Decreto Nr 3.540 de 29/10/90 - RAPM
- NPCE – 2000 /2001 - Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa
- Regimento Interno da Academia de Polícia Militar / RIAPM

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - O presente Plano Geral de Ensino (PGE) tem por finalidade orientar, coordenar e definir a conduta das atividades de ensino a cargo da APM, face às diretrizes do Comando Geral para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem como regular todas as atividades do ensino a serem desenvolvidas na APM.

Art. 2º - A aplicação do presente PGE possibilita a padronização dos procedimentos dos diversos setores responsáveis pelo ensino no processo de especialização formação, aperfeiçoamento, habilitação e adaptação, possibilitando o dinamismo dos processos de ensino, com amplo proveito dos mecanismos de coordenação e controle.

Parágrafo único - Na busca da consecução dos objetivos especificados no caput deste artigo, ao ensino policial militar deverão ser aplicados os seguintes PRINCÍPIOS DE ENSINO:

I - objetividade: visando ministrar as informações estritamente necessárias à assimilação de conhecimentos específicos para o exercício das atividades policiais militares;

II - progressividade: partindo-se do nível de conhecimento adquirido anteriormente, evitando-se repetições desnecessárias;

III - continuidade: apresentando-se como um processo contínuo, evolutivo e permanente;

IV - flexibilidade: proporcionando a elasticidade necessária, para adaptar-se à rápida evolução sócio-cultural do Estado e do país;

V - produtividade: buscando o máximo de rendimento com o mínimo de custo;

VI - oportunidade: proporcionando curso que assegure a imediata utilização dos conhecimentos adquiridos e atenda, integralmente, a busca permanente da melhoria dos padrões operacionais necessários;

VII - iniciativa: fazendo, permanentemente, apelo à conscientização da necessidade de pesquisas do indivíduo ou grupo, ao esforço individual de análise e aprofundamento da cultura profissional e geral.

TÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I

REGIME ESCOLAR

Art. 3º - Os cursos da APM funcionarão em regime de tempo integral, com atividades de segunda a sexta-feira, sendo que às quartas-feiras as aulas serão somente no período matutino.

§ 1º - O regime escolar dos cursos de aperfeiçoamento e de especialização será especificado pela Divisão de Ensino, mediante aprovação do Cmt da APM.

§ 2º - O expediente vespertino das quartas-feiras será destinado às atividades de pesquisa científica.

Art. 4º - A carga horária semanal será distribuída pelo chefe da seção competente e terá o máximo de 39 (trinta e nove) tempos de aulas, excluindo o horário destinado ao treinamento desportivo.

§ 1º - Cada tempo (hora/aula) terá duração de 45 (quarenta e cinco) minutos.

§ 2º - As aulas geminadas não poderão exceder a 3 (três) tempos, quando forem de natureza teórica, salvo em situações de relevância ao aprendizado.

§ 3º - O intervalo entre aulas geminadas e a próxima subsequente será de no mínimo 10 (dez) minutos.

Art. 5º - Nos Quadros de Distribuição de Tempos (QDT) dos diversos cursos da APM haverá tempos de aula à disposição da Divisão de Ensino, os quais serão destinados a:

I - reajustamento do ensino;

II - atividades extraclasse;

III - reposição de aulas;

IV - realização de estágios;

V - treinamento para formatura;

VI - completar estudos, realizar pesquisas, enriquecer conteúdos, fixar a aprendizagem e esclarecer assuntos que não foram bem assimilados pela turma durante o período de aula teórico-prática;

VII - ministrar aulas teórico/práticas de conhecimento especializado, ligadas às atividades específicas da Corporação.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE ENSINO

Art. 6º - São modalidades de ensino a serem executadas na Academia de Polícia Militar as quais tem os seguintes objetivos:

I – Formação Superior - tende a satisfazer às necessidades de formar hábitos e uniformizar procedimentos das áreas técnico-profissional e humanística, em nível superior, do Aspirante a Oficial, qualificando-o para o exercício das funções de comando, chefia e direção, até o posto de Capitão, na forma da legislação em vigor;

II – Pós-Graduação-Lato-Sensu – Visa atualizar e ampliar os conhecimentos técnicos profissionais e gerais do oficial QOPM qualificando-o para o exercício das funções de EM bem como habilita-lo para ocupação de cargos do exercício da função de comando e administração da Corporação, oferecido através dos Cursos de Especialização em:

a) Administração Pública – CEAP;

b) Gerenciamento em Administração Pública – CEGESP;

c) Direitos Humanos e outros a critério da coordenação de Pós-Graduação da DEIP.

III - Adaptação - ministrado ao oficial recém-incluído, nomeado ao posto inicial do Quadro de Saúde e outros, através de estágios próprios, objetivando adaptar e criar condições para o exercício da profissão no seio da Corporação;

IV - Especialização – aquela pela qual o aluno aprovado obtém o conhecimento numa área particular, sob aspecto exclusivamente de técnica pura;

V – Habilitação – aquela pela qual os Subtenentes e Primeiros Sargentos aprovados em concurso de admissão serão habilitados para o ingresso no Quadro de Oficiais Auxiliares;

VI – Atualização Profissional – é aquela ministrada para oficiais e praças em virtude de novos assuntos ou técnicas surgidas nas atividades Policiais Militares.

Parágrafo Único - Excepcionalmente a APM ministrará outros cursos para Praças, desenvolvendo as modalidades de ensino constantes neste artigo e aplicando integralmente as normas deste PGE, ficando os discentes destes cursos funcionalmente vinculados ao CAEH.

CAPÍTULO III

ATIVIDADES DE ENSINO

Art. 7º - O desenvolvimento das atividades de classe será processado de forma dinâmica, observando-se as seguintes orientações:

I - o ensino deve ser objetivo, contínuo, gradual e sucessivo, no âmbito de cada disciplina;

II - seqüência lógica na enumeração e exposição dos assuntos de cada disciplina;

III - a teoria deve anteceder à prática e ambas devem aplicar-se à situação da vida real;

IV - a prática deve traduzir-se em aplicação de real utilidade, face aos objetivos educacionais que se pretendem alcançar;

V - tanto quanto permitam os assuntos a ensinar, deve-se ter como base o ensino das questões fundamentais e o tirocínio indispensável ao exercício profissional;

VI - na execução dos programas e consoante à disciplina ou assuntos estudados, o docente deverá adotar, dentre os procedimentos preconizados pela didática, o que convier à consecução dos objetivos educacionais;

VII - os professores e instrutores deverão utilizar os meios auxiliares de ensino adequados aos assuntos de suas aulas, visando a facilitar a aprendizagem por parte dos alunos;

VIII - na condução de suas aulas, o professor ou instrutor deverá ainda:

- a) manter os alunos permanentemente motivados, lançando mão de todos os recursos indicados para a incentivação, dentre os quais se avultarão a compreensão dos objetivos de ordem prática e o emprego profissional do assunto ministrado;
- b) incentivar o estabelecimento de cooperação sincera e honesta entre os alunos e destes com o professor ou instrutor;
- c) possibilitar aos alunos pedir esclarecimentos sobre assuntos ministrados, durante a aula;
- d) incutir e desenvolver hábitos de trabalho mental de atenção e reflexão, assim como espírito de ordem e método de análise e síntese;
- e) lançar constantes retrospectivas sobre os assuntos lecionados, para que os alunos adquiram visão de conjunto da matéria;
- f) estimular a dedicação ao trabalho e desenvolver a confiança no esforço pessoal;
- g) orientar o aluno, iniciando-o na técnica mais apropriada para o estudo da matéria;
- h) verificar, constantemente, a indispensável fixação dos pontos essenciais de cada assunto ensinado;
- i) incentivar a pesquisa em todas as áreas e fases do ensino.

Parágrafo Único - Incumbe aos professores, instrutores e coordenadores de curso, a direção e o incentivo para que os alunos participem das atividades de ensino, bem como que se dediquem à prática da pesquisa científica.

Art. 8º - O ensino ministrado na APM deve ser conduzido de forma que, na execução dos programas, sejam inseridos, de acordo com as matérias ou assuntos, os seguintes procedimentos didáticos:

I - **Exposição Oral (EO)** - é a exposição em sala de aula, por professor ou instrutor, de conhecimento teórico sobre determinado assunto;

II - **Conferência (CN)** - é a apresentação formal de um assunto ou tema em auditório por especialista. Os temas serão desenvolvidos de acordo com os objetivos e alcance formulados pela Divisão de Ensino, fixados para o desenvolvimento do ensino. Entretanto, a opinião do autor poderá ou não coincidir com a adotada pela Divisão de Ensino, sendo de sua inteira responsabilidade. Recomenda-se aos alunos, participantes e convidados, a leitura prévia de documentação relacionada com o assunto da conferência, para maior aproveitamento dos interessados. Durante a conferência é vedada qualquer intervenção dos participantes, que deverá ser reservada para o período de debates;

III - **Debate (DB)** - é a atividade complementar da conferência, palestra, discussão dirigida, seminário, simpósio, painel e em geral, dos trabalhos coletivos. Tem por objetivos dirimir dúvidas decorrentes das atividades antecedentes e obter dados complementares sobre o tema em estudo;

IV - **Demonstração (DN)** - consiste em mostrar, de forma prática, uma operação, uma experiência, a utilização de um instrumento, equipamento ou aparelho ou, ainda, como resolver um problema através da execução real por meio de filmes ou outros processos mecânicos. Tem por objetivo fornecer um modelo adequado para a ação, promover a iniciação correta, evitando o aparecimento e a fixação de atos inúteis e procedimentos falhos e estabelecer os padrões a serem atingidos;

V - **Estudo Dirigido (ED)** - é a atividade didática desenvolvida em sala de aula sobre determinado tema ou assunto, dirigida pelo professor ou instrutor, na qual os alunos recebem o material bibliográfico necessário e a orientação sobre os tópicos a que devam responder e/ou discutir. Ao final pode seguir-se uma discussão dirigida realizada em grupo;

VI - **Discussão Dirigida (DD)** - destina-se fundamentalmente à compreensão, esclarecimento e fixação da doutrina e do método. A técnica utilizada é a interação, exame, crítica e exposição do ponto de vista dos participantes;

VII - **Estudo de Caso (EC)** - é a atividade didática que atende a inúmeras situações da realidade operacional na Corporação, a qual deve ser bastante desenvolvida com os alunos, aproveitando-se, principalmente, os diversos casos reais da rotina policial, vivenciada pelos componentes das Unidades Operacionais (U.Op.);

VIII - **Estágio (Estg)** - é a atividade escolar realizada externamente podendo ser em outras OPM, Órgãos Públicos, Organizações Paraestatais ou mesmo Entidades Privadas, com objetivo de proporcionar conhecimentos mais profundos sobre estas atividades ou sobre outras relacionadas com as finalidades do curso interessado;

IX - **Painel (PN)** - é a atividade que consiste na apresentação de um determinado tema, perante um auditório por alguns especialistas (painelistas), que abordam o assunto de diferentes pontos de vista, relevantes e atuais;

X - **Palestra (PL)** - consiste na exposição, em auditório, por especialistas, de dados e informações específicas sobre determinado tema. Após a palestra seguir-se-á a discussão dirigida e/ou debate. Durante a realização da palestra é vedada a intervenção dos participantes;

XI - **Resolução de Problemas (RP)** - é o procedimento didático ativo, uma vez que o aluno é colocado diante de uma situação problemática para a qual tem que apresentar sugestões de solução. Objetiva desenvolver o raciocínio e o espírito de iniciativa, capacitando o aluno a planejar e formular hipóteses com base na reflexão e descoberta de soluções;

XII - **Trabalho de Grupo (TG)** - consiste numa atividade didática coletiva, empregada para o exame de um problema e formulação de juízo fundamentado ou proposta de solução resultante do trabalho conjunto dos integrantes dos grupos. Ao final da atividade será elaborado o relatório do Trabalho de Grupo, junto ao qual serão anexadas as contribuições individuais (sínteses e resultados das pesquisas e conclusões individuais) de todos os membros do grupo;

XIII - **Visitas de Estudo (VE)** - destinam-se a proporcionar aos alunos contatos diretos com os aspectos mais importantes de determinadas áreas, objetivando: conhecer problemas regionais ou aspectos de problemas funcionais; estabelecer relações mais próximas com civis e militares; ampliação de seus horizontes profissionais e desinibição pelo contato direto com pessoas em diversas situações práticas.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO

Seção I

Da Atividade Extra-Classe

Art. 9º - Atividade Extra-Classe é toda atividade executada fora do ambiente em que normalmente se desenvolvem as aulas, tais como:

I - ligadas diretamente aos currículos, programas e planos de cada disciplina, que devem ser executadas através de estágios, acampamentos, jornadas, estudos, trabalhos e pesquisas objetivando complementar ou ampliar produção de conhecimento de interesse policial - militar;

II - ligadas à vida social dos alunos e que propiciam atividades em grupo, porém não relacionadas diretamente aos currículos, programas e planos de unidades didáticas. Buscam desenvolver o espírito de coordenação social, o gosto pelas artes, disputas esportivas, dentre outras:

- a) grêmio literário, artístico, de estudo, de editoração de revistas e jornais, e de recreações diversas;
- b) certames ou competições de qualquer natureza;
- c) excursões ou visitas.

Parágrafo Único - Poderão ser ministrados aos cursos da APM, havendo disponibilidade de tempos e pertinência com os objetivos da Corporação, estágios e cursos

complementares, dentre outros: Segurança de Dignitários, Ações Táticas em Ambientes Rurais, Socorrista, Motociclista PM, Gerenciamento de Crises.

Art. 10 - São princípios básicos para o desenvolvimento das atividades extra-classe:

I - Planejamento elaborado com necessária antecedência, conforme o evento, para a alocação de recursos e adequada preparação pelos elementos envolvidos;

II - Atividades voltadas para o processo ensino-aprendizagem, em complemento aos estudos realizados em sala de aula;

III - Participação obrigatória de todos os discentes da turma envolvida;

IV - Acompanhamento da turma, pelo coordenador do curso, em cada atividade;

V - Realização de *feed-back* pelo coordenador do curso, juntamente com a turma, após qualquer atividade extraclasses, analisando a participação dos alunos e os benefícios trazidos para a aprendizagem, enfocando as experiências vividas. Havendo possibilidade, esta atividade deverá contar com a participação do(s) docente(s) da(s) área(s) de ensino em voga;

VI - Criação do espírito de participação nas competições desportivas.

Art. 11 - Todos os discentes deverão ser levados a participar de atividades extraclasses, através de visita de estudo, viagem de estudo, congressos, seminários, fórum de debates, simpósios, conferências, certames, atividades culturais e desportivas.

§ 1º - As Visitas de Estudo visam a promoção do crescimento cultural e profissional do aluno, propiciando uma visão estratégica-profissional, através do conhecimento sócio-cultural-geográfico, bem como possibilitar o intercâmbio entre o aluno e as organizações visitadas.

§ 2º - As Visitas de Estudo devem ser realizadas em organizações congêneres ou quaisquer instituições públicas ou privadas, destinando-se a proporcionar aos alunos contatos com aspectos mais importantes de determinadas áreas, consoante avaliação das necessidades e conveniências para o processo ensino-aprendizagem e mediante proposta dos professores/instrutores e dos chefes de seções de ensino.

§ 3º - O CEGESP deverá realizar uma Visita de Estudos às Unidades Operacionais do Interior do Estado de Goiás. O Plano de Visita será elaborado pelo Comando da APM e enviado à Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa, para aprovação, devendo ser cumprida, nessa visita, a seguinte programação:

- a) Parte Expositiva: Exposição do Cmt e de seu Estado Maior sobre as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- b) Parte Profissional: Constará de visitas às Unidades e Subunidades da localidade, bem como seus postos de operações PM tomando ciência das atividades operacionais executadas;
- c) Parte Sócio-Cultural: De acordo com a programação proposta pela OPM visitada, tendo em vista o conhecimento dos aspectos regionais e a interação com a realidade local.

§ 4º - As viagens de estudos dos cursos da APM terão a duração conforme disponibilizado no QDT ou, na omissão deste, por deliberação do Comando, devendo a programação

ser submetida à aprovação do Comandante Geral da Corporação. A viagem de estudos do Curso de Especialização em Segurança Pública-CSP poderá ser para o exterior, conforme as disponibilidades do Estado. Os demais cursos da APM realizarão viagens dentro do território nacional, conforme os objetivos propostos para a viagem em relação ao conteúdo do curso em questão.

§ 5º - A Viagem de Estudos, quando realizada ao exterior, deverá ser para os países que mantenham relações diplomáticas com o Brasil, visando trazer acréscimos ao conteúdo teórico/prático dos respectivos cursos.

§ 6º - Quando houver alunos oriundos de outras Coirmãs, o Comando da APM, através do Escalão Superior, cientificará os seus respectivos Comandantes de que a Viagem de Estudos é atividade curricular, com os custos a serem subsidiados por cada Corporação representada.

§ 7º - As Viagens de Estudo deverão ser propostas pelo Comandante da APM ao Diretor de Ensino Instrução e Pesquisa e aprovadas pelo Comandante Geral da PMGO.

§ 8º - Incumbe à SEP, SEF e demais seções da Divisão de Ensino, instrutores, professores e coordenadores de cursos, propor ao Chefe da Divisão de Ensino, a participação dos alunos nas atividades indicadas no caput deste artigo.

Art. 12 - Os alunos dos cursos de formação deverão agremiar-se, de modo a eliminar inibições e promover o desenvolvimento de aptidões individuais e coletivas na arte, cultura e desporto.

Parágrafo Único - As atividades de grêmio deverão ser planejadas e executadas sob orientação e coordenação da Divisão de Ensino, assegurando a participação de todos os alunos.

Art. 13 - Todos os integrantes da APM são responsáveis pelo despertar do interesse dos alunos pela prática de pelo menos uma modalidade desportiva e o desenvolvimento da capacidade atlética.

Parágrafo Único - Compete ao Chefe da Seção de Educação Física e Desporto (SEFD), com incentivo e apoio do Comandante da Escola, coordenadores de curso e Diretório Acadêmico planejar e coordenar as competições desportivas no âmbito interno e externo da APM, bem como operacionalizar o objetivo proposto no caput deste artigo.

Art. 14 - O Oficial Chefe da SEFD deverá manter contatos com entidades civis e militares, tanto nas áreas municipal, estadual e federal, no intuito de possibilitar aos alunos dos cursos de formação a participação em competições diversas, podendo, desta forma, divulgar a Academia e nossa Polícia Militar.

Art. 15 - O Comandante da Escola, assessorado pelos coordenadores dos cursos e Diretório Acadêmico, incumbir-se-á de planejar, executar e motivar os alunos para um melhor intercâmbio, tanto no âmbito interno como externo da escola.

Art. 16 - Com o objetivo de incentivar a cultura, poderão ser realizados, nas datas comemorativas da APM e Polícia Militar, concursos internos voltados para as áreas artísticas e profissionais.

Parágrafo Único – Os critérios e normas de participação serão estabelecidos pelas SEP e SEF, mediante aprovação da Divisão de Ensino.

Art. 17 - Serão realizados anualmente os Jogos Internos da APM, mediante planejamento específico da SEFD, com o objetivo de promover um conagraçamento entre todos os participantes, além de preparar os alunos para representar a APM nas competições externas.

Art. 18 - A APM participará dos Jogos Acadêmicos das Polícias e Bombeiros Militares do Brasil e dos Jogos Universitários, de acordo com as possibilidades da PMGO.

Seção II

Do Estágio Supervisionado

Art. 19 - O estágio supervisionado é a atividade em que os alunos submetem-se à execução prática da atividade policial-militar, devidamente acompanhados do professor/instrutor ou de oficiais previamente designados.

Parágrafo Único - O estágio supervisionado visa a proporcionar conhecimento prático-operacional e desenvolver habilidades inerentes à profissão PM, capacitando o aluno para o desempenho da atividade policial militar.

Art. 20 - Os Alunos dos cursos de formação deverão realizar estágios supervisionados nas Unidades Operacionais da região metropolitana e eventualmente do interior.

§ 1º - Os alunos do CFO/3 e CFO/2 realizarão estágio nas Unidades Operacionais da área metropolitana, tão logo se apresentem das férias escolares.

§ 2º - Os alunos do CFO/3 serão empregados como Auxiliar do CPU durante o ano letivo, aos sábados, nos períodos diurno e noturno, e aos domingos, no período diurno, sendo avaliados e orientados por Oficiais-CPU das Unidades Operacionais envolvidas.

§ 3º - A Seção Operacional é responsável pelo planejamento e coordenação dos estágios supervisionados, devendo submeter o planejamento à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino.

§ 4º - Os alunos pertencentes a outras unidades da Federação realizarão o estágio supervisionado no Estado de Goiás.

Art. 21 - Além das atividades do estágio supervisionado, os alunos de cursos de formação somente serão empregados em atividades operacionais após o período básico de instrução.

Seção III

Das Jornadas

Art. 22 - Em cada semestre do ano letivo, serão programadas Jornadas Policiais Militares, com participação de todos os cursos de formação, habilitação e adaptação em funcionamento na APM.

Parágrafo Único - As jornadas terão suas datas definidas no calendário escolar sendo o local e as condições de execução definidas segundo planejamento específico da 3ª seção, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, assegurado o fiel cumprimento do calendário.

TÍTULO III

CONDUÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I

DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 23 - A orientação pedagógica será exercida pela Seção de Orientação Educacional e Pedagógica com o assessoramento da Seção Técnica de Ensino.

Parágrafo Único - A coordenação pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação será exercida por um secretário para cada Curso, designado pela DEIP que determinara sua missão.

Art. 24 - Tendo-se em vista as finalidades do ensino na Corporação e que os cursos e currículos são organizados de forma adequada às diversas missões de Polícia militar, a orientação pedagógica obedecerá aos seguintes princípios:

I - O aluno é o principal elemento do processo ensino/aprendizagem, devendo a escola, através de um ensino sistemático, proporcionar-lhe a produção da aprendizagem suficiente;

II - Ao professor ou instrutor compete facilitar a aprendizagem do aluno, pela utilização das técnicas de ensino apropriadas e pelo correto emprego dos recursos audiovisuais e materiais didático necessários;

III - O currículo dos cursos e estágios estarão voltados para a atividade-fim da Polícia Militar sendo passíveis de revisão, sempre que se constatar, no campo profissional, a inaplicabilidade dos conhecimentos ministrados;

IV - Na fixação dos objetivos educacionais a serem alcançados, ter-se-á sempre o caráter profissionalizante do ensino na Polícia Militar;

V - Os instrumentos de medida de aprendizagem serão aplicados para avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os objetivos educacionais preconizados nos planos de matérias sem, contudo, afastar o caráter de auto-avaliação do docente;

VI - A análise estatística dos resultados de provas constitui-se de um acompanhamento técnico do rendimento da aprendizagem, com vista a um possível redirecionamento do ensino.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 25 - A avaliação do rendimento do ensino deve expressar, em termos qualitativos, o desempenho dos professores e instrutores, visando a:

I - Procurar o aperfeiçoamento constante do desempenho do docente, corrigindo, dentro da oportunidade, qualquer desvio do processo ensino-aprendizagem;

II - Fornecer subsídios para pesquisa pedagógica de resultados das verificações de aprendizagem;

III - Servir de base para elaboração do juízo sintético sobre a atuação dos professores e instrutores.

Art. 26 - A avaliação será realizada de forma objetiva e subjetiva, através de:

I - Estudo dos resultados obtidos pelos alunos no conjunto de verificações aplicadas pelo docente;

II - Inquéritos Pedagógicos junto às turmas;

III - Ficha de Observação de Professores e Instrutores, contendo anotações da Divisão de Ensino, chefe das seções de ensino e coordenadores de cursos;

IV - Outros instrumentos úteis a critério do Comando.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

E DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Seção I

Dos Objetivos e Tipos

Art. 27 - A avaliação do rendimento da aprendizagem tem por objetivo:

I - Propiciar a visão do constante aperfeiçoamento do aluno;

II - Expressar, indiretamente, o rendimento do ensino;

III - Permitir à direção do estabelecimento de ensino:

- a) Prevenir falhas no planejamento do ensino;
- b) Corrigir, em tempo útil, o processo ensino-aprendizagem para assegurar a consecução dos objetivos previstos, controlando os óbices que venham influenciar na aprendizagem;
- c) Selecionar e classificar os alunos;
- d) Expressar o aproveitamento do aluno no curso ou estágios realizados no estabelecimento.

Art. 28 - A avaliação da aprendizagem será feita por meios e processos que utilizarão os seguintes instrumentos de medida de aprendizagem:

I - Prova escrita;

II - Prova oral;

III - Prova prática ou de execução;

IV - Outros métodos propostos pelo professor apresentados ao DE em tempo hábil para análise e posterior aprovação.

Art. 29 - Para a avaliação do rendimento da aprendizagem, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

I - Verificação Imediata (VI);

II - Verificação de Estudo (VE);

III - Verificação Corrente (VC);

IV - Verificação Única (VU);

V - Verificação Final (VF);

VI - Verificação Especial (V.Esp.);

VII - Verificação de Recuperação (VR).

Parágrafo Único - As verificações de recuperação (VR), verificações correntes (VC) e verificações finais (VF) deverão conter questões objetivas e subjetivas (prova mista).

Seção II

Da Elaboração, Montagem e Correção

Art. 30 - É obrigatória a aplicação das seguintes verificações do rendimento da aprendizagem:

I - Para as disciplinas com até 39 (trinta e nove) tempos: Verificação Única (VU);

II - Para as disciplinas com até 60 (sessenta) tempos: uma VC na metade dos tempos de aula e uma VF ao final da disciplina.

III - Para as disciplinas acima de 60 (sessenta) tempos: uma VC ao atingir-se um terço dos tempos de aula, outra VC ao atingir-se dois terços dos tempos de aula e uma VF ao final.

Art. 31 - As verificações do rendimento da aprendizagem serão elaboradas observando normas específicas da Divisão de Ensino, devendo conter itens de acordo com os assuntos ministrados, observados os objetivos específicos constantes no currículo e distribuídos proporcionalmente, atendendo aos princípios da abrangência e da objetividade e observando os seguintes índices de dificuldade:

I - 20% de questões fáceis;

II - 60% de questões médias;

III - 20% de questões difíceis.

Parágrafo Único - Os instrumentos de medida da aprendizagem deverão ser elaborados e montados segundo as orientações metodológicas emitidas pela STE e aprovados pela Divisão de Ensino.

Art. 32 - Os assuntos cobrados numa VE poderão ser cobrados na VC e VF; os assuntos cobrados numa VC não serão cobrados na VC subsequente; na VF e VR serão cobrados todos os assuntos ministrados na disciplina.

Art. 33 - A pontuação a ser atribuída a cada disciplina, durante o período letivo, será igual a 10 (dez) pontos.

Art. 34 - Sempre que houver verificação de uma disciplina ministrada por mais de um professor ou instrutor, o número de itens deverá ser proporcional à carga horária de cada um e, quando possível, elaborada em conjunto.

Art. 35 - Ao corrigir a verificação, o docente poderá penalizar o aluno por erro gramatical até o valor máximo de 1,0 (um) ponto. Exceto nas disciplinas Leitura e Redação, Português Instrumental e Redação Aplicada as quais terão valor próprio, a critério do docente.

Art. 36 - A aplicação das VC e VF decorrerá do desenvolvimento do programa de matéria de cada disciplina, segundo acompanhamento pelas Seções de Ensino Fundamental e Profissional, as quais elaborarão um calendário de verificações sob a supervisão da Divisão de Ensino.

Parágrafo Único - As VC e VF terão suas datas de aplicação divulgadas com antecedência mínima de 04 (quatro) dias.

Art. 37 - Os critérios do rendimento da aprendizagem dos cursos considerados como não sendo de formação, constarão dos manuais de cada curso regulamentado pelo Comandante da APM, depois de observadas as normas expedidas pela Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa e deste PGE.

Art. 38 - A transformação da nota obtida na verificação ou da média final de conclusão de curso em conceito (menção) será procedida da seguinte forma:

- a) de 0,00 a 4,99 - INSUFICIENTE (I);
- b) de 5,00 a 6,99 - REGULAR (R);
- c) de 7,00 a 8,29 - BOM (B);
- d) de 8,30 a 8,99 - MUITO BOM (MB);
- e) de 9,00 a 10,00 - EXCELENTE (E).

Art. 39 - Serão considerados como anormais os resultados em que mais de 40% (quarenta por cento) dos alunos de uma turma receber conceitos "I" ou quando mais de 80% (oitenta por cento) dos alunos de uma turma obtiver conceito igual ou superior a "MB".

Parágrafo Único - Se considerado anormal, será feita uma Pesquisa Pedagógica de Resultado de Prova (PPRP) para verificar as causas de resultados anormais no rendimento da aprendizagem, com base na qual o Comandante da APM decidirá por manter o resultado ou pela aplicação de nova verificação.

Seção III

Do Aproveitamento e da Aprovação

Art. 40 - Considera-se com aproveitamento satisfatório e conseqüentemente "aprovado", o aluno que obtiver grau mínimo igual ou superior a 05 (cinco), em escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez) e frequência mínima necessária em cada disciplina do curso.

§ 1º - A disciplina que contar com mais de uma verificação, terá seu grau final calculado segundo a média ponderada, atribuindo peso 02 (dois) à Verificação Final e peso 01 (um) às demais verificações.

§ 2º - O aluno que não obtiver aproveitamento em até 02 (duas) disciplinas será submetido a exames de 2ª época.

§ 3º - O grau final do curso será estabelecido conforme disposições do Regulamento da APM (Decreto nº 3.540 de 29/10/1990). Para os cursos de aperfeiçoamento, especialização e atualização profissional, o grau final será calculado conforme dispor o currículo do curso em questão e, na omissão deste, por ato normativo do Comandante da APM.

§ 4º - ~~O CEAP e o~~ CEGSP terão como exigência parcial para conclusão de curso a confecção e apresentação de um trabalho técnico científico (monografia) conforme normas estabelecidas no Anexo H. Para os demais cursos de especialização *lato sensu* poderão ser exigidos para conclusão de curso: trabalho final, artigo ou projeto de pesquisa, conforme dispuser o currículo do curso ou normas específicas da Divisão de Ensino.

Art. 41 - Ao aluno que se valer de meios fraudulentos para a realização de qualquer processo de avaliação será atribuída a nota "0,0" (zero), além das sanções disciplinares e regimentais cabíveis.

Art. 42 - Os alunos a serem submetidos a exame de 2ª época apresentar-se-ão duas semanas antes da apresentação dos alunos que obtiveram aprovação em 1ª época, para realização da Verificação de Recuperação (VR) com prejuízo de parte do recesso escolar.

Art. 43 - O aluno que faltar a qualquer verificação da aprendizagem, pelos motivos elencados no § 4º infra, poderá realizá-la em segunda chamada, mediante solicitação escrita dirigida ao chefe da Divisão de Ensino, após o prévio recolhimento do valor correspondente ao pró-labore de 02 (duas) horas-aula do curso que frequenta.

§ 1º - O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado à Divisão de Ensino, no máximo 48 (quarenta e oito) horas depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

§ 2º - Constatada a falta de um discente em qualquer verificação, será de imediato solicitada ao professor/instrutor, pela seção competente, a confecção da prova de 2ª chamada e sendo deferido o requerimento do aluno, a prova poderá ser aplicada 24 (vinte quatro) horas após este.

§ 3º - A verificação realizada em 2ª chamada terá seu valor fixado em 90% da sua antecedente e somente poderá ser requerida pelos seguintes motivos:

I - Internação hospitalar do aluno ou de dependente legalmente constituído;

II - Falecimento de parente até o 3º grau, em linha reta ou 2º grau em linha colateral, sendo o fato ocorrido até 72 horas antes da prova;

III - Impedimento em decorrência de atendimento a ordem judicial.

IV - Nas disciplinas em que seja adotada prova prática, o discente que estiver devidamente dispensado de tais atividades por atestado médico.

§ 4º - Ao aluno que não conseguir justificar sua falta à realização da verificação da aprendizagem será atribuída a nota "0,0" (zero).

Seção IV

Da Reprovação, do Desligamento e da Segunda Matrícula

Art. 44 - Será reprovado o aluno que:

I - Não obtiver grau mínimo igual ou superior a 05 (cinco) em escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez) em qualquer dos exames de 2ª época;

II - Não alcançar o índice satisfatório de aproveitamento em mais de 02 (duas) disciplinas em um mesmo curso ou série de curso com duração superior a 01 (um) ano letivo, excetuando-se o CFPPM, que será em mais de 03 (três) disciplinas;

III - Não obtiver índice mínimo de frequência, necessária à aprovação em qualquer disciplina do curso, observado o disposto no artigo 64 deste PGE;

IV - Não obtiver grau final de curso ou série anual com média aritmética simples e aproveitamento mínimo igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 1º - Os casos de desligamento do curso e de trancamento de matrícula obedecerão às disposições dos artigos 23 e 24 do Regulamento da Academia de Polícia Militar (Decreto nº 3.540 de 29/10/1990).

§ 2º - O trancamento de matrícula será inadmissível em cursos com duração igual ou inferior a um ano.

Seção V

Revisão de Nota

Art. 45 - Revisão de Nota é o direito outorgado ao aluno que se sente prejudicado ou injustiçado, mediante a correção ou atribuição de notas a um instrumento de avaliação da aprendizagem ou atividade pedagógica susceptível a gradação.

Art. 46 - O pedido de revisão de notas é individual, pessoal e intransferível.

Art. 47 - O primeiro pedido de revisão de nota será oral e diretamente ao professor, no momento da divulgação do grau atribuído ao instrumento de avaliação.

Parágrafo Único - Caso a prova não seja apresentada pelo professor à turma, inicia-se a contagem do prazo e o direito ao recurso previsto no artigo seguinte, com a divulgação oficial da nota pela seção competente a qual se dá através de relação de notas assinada pelo professor/instrutor e visada pelo chefe da STE e pelo chefe da Divisão de Ensino.

Art. 48 - Mantido o resultado pelo professor, o aluno poderá manifestar seu inconformismo ao Chefe da Divisão de Ensino, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação oficial da nota, mediante petição escrita, a qual conterá:

I - A identificação do aluno;

II - A indicação da disciplina e docente;

III - Fundadas razões do pedido, individualizando o item a ser revisado e indicando o aspecto técnico ou parecer doutrinário corrente.

Parágrafo único - O processamento do recurso será efetivado após o recolhimento da taxa de revisão de notas cujo valor é correspondente a 10 % (dez por cento) do salário mínimo vigente.

Art. 49 - Recebido o recurso, o Chefe da Divisão de Ensino encaminhará o pedido ao docente da disciplina, o qual apresentará as contra-razões ou retratará sua decisão e reformará a nota.

§ 1º - Apresentadas as contra-razões e mantida a nota, o Chefe da Divisão de Ensino decidirá o recurso mandando publicar o resultado em Boletim Interno (B.I.), após ouvir o Chefe da STE, o qual dará parecer técnico quanto a confecção e montagem do instrumento de medida da aprendizagem.

§ 2º - Alterada a nota do aluno, o docente fundamentará sua decisão e encaminhará ao Chefe da Divisão de Ensino o qual decidirá e mandará publicar em Boletim Interno:

I - homologando a decisão do docente e mandando alterar a nota do aluno;

II - discordando e retificando a decisão do professor, após fundamentação.

Art. 50 - Após a publicação da decisão do recurso em BI, o aluno poderá ainda recorrer ao Cmt da APM, no prazo de 02 (dois) dias úteis, o qual nomeará uma comissão composta de um Oficial portador do C.T.E. e dois professores habilitados na disciplina, para que dêem parecer sobre o objeto do recurso, contrarrazoando as alegações do recurso anterior e da nova petição.

Art. 51 - Decidido o recurso pelo Cmt da APM, considera-se definitiva a decisão.

Art. 52 - O prazo para o Chefe da Divisão de Ensino e Comandante da APM decidirem o recurso é de 03 (três) dias úteis.

Art. 53 - O pedido de revisão sem causa justificada poderá ocasionar punição disciplinar ao requerente, a critério do Comandante da APM.

Seção VI

Da Classificação dos Alunos

Art. 54 - Ao término de cada curso ou ano letivo, os alunos concluintes serão classificados em ordem crescente, segundo a média geral das disciplinas que é a média aritmética das notas obtidas em cada disciplina do currículo, ressalvados os cursos que tenham monografia ou trabalhos equivalentes em sua grade curricular, cujo grau final será calculado com média ponderada atribuindo um peso maior a estes, conforme dispuser o currículo do curso em questão.

§ 1º - Para o cálculo da média geral das disciplinas será considerado até a casa dos centésimos.

§ 2º - Havendo empate entre dois ou mais alunos, será procedido o desempate e conseqüente classificação em ordem crescente, segundo os seguintes critérios e somente passando para o critério seguinte em persistindo o empate:

I - aproximação milesimal efetuada na média geral das disciplinas;

- II - média obtida no ano anterior, se for o caso;
- III - média obtida no exame de seleção e inclusão;
- IV - antigüidade;
- V - o mais idoso.

Art. 55 - Os alunos aprovados em exames de 2ª época serão classificados após os alunos aprovados em primeira época, dentro do mesmo curso ou série/período de curso com duração superior a 01 (um) ano letivo, e a nota dessas verificações nunca será superior a 5,0 (cinco) pontos, independentemente da nota que obtiver na referida verificação.

Parágrafo Único - Para efeito de classificação geral dos alunos nos cursos com mais de um ano letivo, prevalecerá a média aritmética dos graus obtidos em cada série.

Art. 56 - O aluno que não concordar com a classificação final de curso ou série de curso, divulgada pela Divisão de Ensino, poderá recorrer ao Chefe desta no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da ata em BI, após o prévio pagamento da taxa especificada no parágrafo único do art. 48.

§ 1º - A petição será fundamentada e deverá indicar o ponto de incorreção. Caso contrário, será de pronto indeferida pelo Chefe da Divisão de Ensino, mandando publicar em B.I., cabendo, porém, novação do pedido.

§ 2º - Recebido o recurso de revisão de classificação, o Chefe da Divisão de Ensino mandará que se faça a simples conferência da ata ou a verificação dos registros da Seção Técnica de Ensino e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas dará sua solução, a qual será publicada em BI.

§ 3º - Da decisão do Chefe da Divisão de Ensino, dando solução ao recurso, não cabe novo recurso.

Seção VII

Da Frequência às Aulas

Art. 57 - A frequência aos trabalhos escolares é objeto de serviço, portanto, obrigatória, devendo os alunos participar de todos os trabalhos inerentes aos cursos em que estiverem matriculados.

Parágrafo Único - O aluno dos cursos de Pós-Graduação, especialização, habilitação e atualização profissional que estiver em débito com obrigação ou encargo decorrente de sua situação de aluno será suspenso das atividades escolares enquanto perdurar a inadimplência.

Art. 58 - É considerado trabalho escolar, além do que é prevista neste PGE e no RIAPM, toda atividade de ensino, interna ou externa, programada pela Academia.

Art. 59 - A ausência do discente em qualquer trabalho escolar, acarreta o cômputo de falta na disciplina, com vista a verificar a frequência necessária para aprovação.

Parágrafo Único - O aluno será considerado faltoso à aula, sessão, visita ou qualquer outro trabalho escolar, que a ele tenha chegado após 10 (dez) minutos do início da atividade, dele se ausente antes do término ou, ainda que presente, não lhe seja possível ou contra-indicado sua participação. Nestes casos, o docente fará a anotação na planilha de registro de aulas.

Art. 60 - O pedido de dispensa de aula deve ser formalizado em formulário próprio e submetido à apreciação do chefe da Divisão de Ensino, o qual decidirá pela conveniência ou não da concessão da dispensa.

§ 1º - Na falta do Chefe da Divisão de Ensino, é da competência do Subcomandante da APM a dispensa do aluno de qualquer trabalho escolar.

§ 2º - O instrutor ou professor não poderá dispensar o aluno de nenhum trabalho escolar.

Art. 61 - O cômputo de faltas não está vinculado às sanções disciplinares e não constitui impedimento para suas aplicações.

Art. 62 - Durante um curso ou ano letivo, é tolerado o máximo de 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas em cada disciplina, individualmente, exceto na situação descrita no art. 64.

Art. 63 - Havendo impedimento decorrente de acidente em instrução ou serviço, devidamente comprovado por Atestado de Origem, será tolerado o máximo de 50 % (cinquenta por cento) de faltas em cada uma das disciplinas enumeradas e nas seguintes condições:

I - relativo ao total da carga horária das disciplinas de:

- a) Educação Física Militar;
- b) Defesa Pessoal e
- c) Ordem Unida.

II - relativo ao total das aulas práticas, nas disciplinas de:

- a) Tiro Policial;
- b) Policiamento Montado;
- c) Armamento e Equipamento.

Art. 64 - As faltas do discente pelos motivos abaixo elencados poderão ser desconsideradas até o limite de 10 % de faltas em cada disciplina, a critério do Comandante da APM, para efeito da apuração da frequência mínima para aprovação, nos seguintes casos:

I - tratar de saúde própria, do cônjuge ou parente de 1º grau, ou dependente legalmente constituído, comprovado por atestado médico emitido ou homologado pelo serviço de saúde da PMGO;

II - afastamento do serviço por luto, núpcias, licença maternidade ou paternidade, nos termos legais;

II - para atendimento a ordem judicial;

IV - em razão de atividades voluntárias, decorrentes de cargos, comissões ou atribuições do corpo discente;

Parágrafo Único - Não serão computadas as faltas decorrentes de escalas instituídas pelo Comando da APM para comparecimento perante autoridade policial e encarregado de procedimentos bem como em virtude de doação de sangue e somente relativa às aulas compreendidas no período necessário para a efetivação da doação.

Art. 65 - O aluno que ultrapassar o percentual máximo de faltas toleradas será desligado do curso, conforme artigo 23, letra "c" do Decreto nº 3.540 de 29/10/90 (RAPM).

Seção VIII

Do Estudo Complementar

Art. 66 - Estudo Complementar é a atividade de reforço à aprendizagem do aluno que não se enquadrar nas condições especificadas neste artigo, a qual consiste no alojamento compulsório nos dias compreendidos entre a segunda e a quinta-feira, inclusive, para estudo obrigatório em sala de aula no período das 19:30 às 22:00 horas, podendo ser programada, pela seção competente, aulas de reforço.

Parágrafo único - Estão sujeitos ao estudo complementar os alunos do CFO com média geral abaixo de 7,0 (sete) no presente ano letivo.

Art. 67 - O início do estudo complementar será a partir da divulgação da média geral obtida pelos alunos.

§ 1º - As datas-base para o cálculo e verificação de ocorrência de circunstâncias determinadoras do estudo complementar e necessária divulgação da média parcial, serão:

I - 30 de abril;

II - último dia do primeiro semestre letivo;

III - 30 de setembro.

§ 2º - O Aluno que, na análise subsequente, apresentar média geral necessária e suficiente, será dispensado do estudo complementar, salvo nos casos de submissão a Verificação de Recuperação, caso em que permanecerá neste até o final do ano letivo.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS DE ENSINO

Art. 68 - Os documentos de ensino referentes aos cursos propiciam ao Estado-Maior e a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa, as condições para o acompanhamento, coordenação, controle e fiscalização do ensino, através de processos estatísticos, visando ao alcance dos objetivos determinados e à reformulação destes.

Art. 69 - Os planos de matéria serão elaborados e revisados pelas Seções de Ensino Fundamental e Profissional, com a colaboração de professores e instrutores, sob a coordenação da STE e supervisão da Divisão de Ensino, devendo conter:

I - Um sumário dos assuntos por unidade didática;

II - A previsão da carga horária e os procedimentos a serem adotados;

III - Os objetivos da disciplina;

IV - As instruções metodológicas e as referências bibliográficas.

Art. 70 - A SEF e SEP confeccionarão o Quadro de Trabalho Semanal e o calendário de provas, dos cursos que estiverem sob sua coordenação, ambos a serem divulgados após a devida aprovação do chefe da Divisão de Ensino.

Parágrafo Único - O calendário de provas será confeccionado de acordo com o estabelecido no Artigo 36 e seu parágrafo.

Art. 71 - O relatório de ensino anual será elaborado pela STE, com base nos dados fornecidos pelas demais seções e sob a supervisão da DE, conforme normas, modelos e prazos para a remessa estabelecidos pela DEIP.

CAPÍTULO V FÉRIAS ESCOLARES

Art. 72 - O período de férias da administração obedecerá ao plano anual de férias estabelecido pelo Cmt da Academia, em consonância com as normas baixadas pelo Comando Geral da Corporação.

§ 1º - Em princípio, as férias da administração estarão condicionadas às necessidades do ensino e serão concedidas nos meses de dezembro e janeiro.

§ 2º - Os oficiais e praças da administração da APM terão direito ao recesso escolar no mês de julho, pelo período de uma semana, ou conforme estabelecer o Cmt da Unidade visando o interesse do serviço.

Art. 73 - Os professores e instrutores deverão comunicar à Divisão de Ensino os locais onde estarão alcançáveis durante o recesso escolar.

Art. 74 - Os alunos matriculados no CFO terão direito a 15 (quinze) dias de recesso escolar no mês de julho e 45 (quarenta e cinco) dias de férias no final do ano letivo.

§ 1º - Os alunos dos cursos cuja duração seja superior a seis meses e inferior a dez meses, terão direito a 15 (quinze) dias de férias escolares no mês de julho ou dezembro, conforme a conveniência da concessão.

§ 2º - Os alunos dos cursos cuja duração seja superior a quatro e inferior a seis meses terão direito a 07 (sete) dias de férias escolares, conforme a conveniência da concessão.

Art. 75 - Os alunos a serem submetidos aos exames de 2º época e os reprovados de cursos com duração superior a um ano letivo, gozarão as férias de final de ano, porém nunca superior a 30 (trinta) dias.

TÍTULO IV DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 76 - O corpo docente é constituído de professores, instrutores e monitores, a cargo dos quais ficam as atividades de magistério da APM.

Art. 77 - Entende-se como atividade de magistério as pertinentes ao ensino e à pesquisa.

Art. 78 - O quadro de instrutores, professores e monitores deverá ser composto pelas Seções de Ensino Fundamental e Profissional, sob a orientação da Divisão de Ensino com a aprovação do Cmt da Academia.

Art. 79 - O Cmt da APM deverá indicar para ser instrutor e monitor, oficiais e sargentos que possuam especialização ou aqueles que estejam exercendo atividades que tenham correlação com a disciplina no curso e apresente pendores para o magistério.

Art. 80 - O Cmt da APM deverá indicar para ser professor aqueles que tenham curso superior completo, preferencialmente com curso de pós-graduação concluído e notório saber na área de sua disciplina.

Art. 81 - A remuneração dos professores será mediante pró-labore, de conformidade com a legislação em vigor na PMGO.

Parágrafo Único - Serão devidas ao professor 2 (duas) horas/aula de pró-labore pela participação em reuniões pedagógicas, convocadas pelo Comandante da APM, bem como pela aplicação de Verificação de Recuperação e de 2ª chamada.

Art. 82 - Dentre os deveres e responsabilidades, ao corpo docente compete:

- a) Observar os princípios que regem o ensino na APM;
- b) Observar os diversos procedimentos didáticos como forma de bem conduzir as aulas;
- c) Cumprir o estabelecido no Plano de Matéria;
- d) Cooperar com as seções competentes para a devida atualização dos planos de matéria, na sua área de atuação;
- e) Manter a disciplina do corpo discente durante a aula;
- f) Usar adequadamente os meios auxiliares de ensino como forma de motivação;
- g) Cumprir o horário estabelecido no Quadro de Trabalho Semanal;
- h) Manter-se atualizado como forma de melhor transmitir conhecimentos;
- i) Preocupar-se com a apresentação pessoal e moral, dentro e fora da sala de aula;
- j) Seguir as normas preconizadas para elaboração, montagem, aplicação e correção da avaliação do rendimento da aprendizagem;
- k) Observar o cronograma referente à avaliação do rendimento da aprendizagem;
- l) Comunicar com a devida antecedência à Divisão de Ensino, através da seção competente, qualquer impedimento capaz de prejudicar o desempenho de suas funções;
- m) Participar das reuniões do corpo docente;
- n) Outras atividades afins determinadas pelo Comandante da APM.

Art. 83 - O docente responsável pela disciplina de Metodologia Científica para o CAO e CSP, depois de terminada a disciplina, deverá acompanhar os alunos que solicitarem orientação para confeccionar a monografia ou trabalho técnico profissional.

Parágrafo Único - No caso deste artigo, aplica-se o previsto no caput do art. 81.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Seção I

Das Atribuições

Art. 84 - Constituem o corpo discente da APM todos alunos regularmente matriculados em seus cursos, sujeitando-se, portanto, às normas vigentes nesta Academia.

Art. 85 - São deveres e responsabilidades do corpo discente, dentre outros:

I - Observar o que prescreve o RDPMGO, Estatuto dos Policiais Militares, RCONT, RISG, RAPM, RIAPM e demais legislação pertinente no que se refere a conduta do policial militar, bem como as Normas Gerais de Ação em vigor;

II - Observar rigorosamente proibidade na execução de qualquer verificação ou trabalho escolar considerando-se o emprego de recursos fraudulentos como ofensa à honra pessoal e o pundonor policial militar;

III - Procurar obter o máximo aproveitamento no ensino que lhe for ministrado, desenvolvendo para tanto o espírito de organização e métodos no estudo;

IV - Apresentar-se sempre corretamente fardado e observar as atitudes regulamentares;

V - Zelar pela boa conservação do patrimônio da APM e de seu material escolar;

VI - Representar bem a APM em solenidades, formaturas e situações diversas;

VII - Adquirir os livros e outros artigos didáticos, considerados importantes para a carreira policial-militar, indicados pelos professores e instrutores, com aquiescência da Divisão de Ensino;

VIII - Concorrer aos serviços internos e externos para o qual for escalado;

IX - Cumprir determinações do Comando da APM.

§ 1º - Os alunos ou oficiais-alunos dos diversos cursos da APM deverão recolher junto à Tesouraria uma contribuição mensal de ensino, durante o decorrer do curso, para fazer face às despesas da administração do ensino.

§ 2º - Os valores da contribuição mensal ficam assim estipulados:

I - 80% (oitenta por cento) do valor de referência para alunos ou oficiais-alunos de outras Corporações, de qualquer graduação ou posto;

II - 20% (vinte por cento) do valor de referência para oficiais-alunos da Corporação, de qualquer curso ou estágio;

III - 15% (quinze por cento) do valor de referência para os alunos do Curso de Formação de Oficiais e do Curso de Habilitação de Oficiais Auxiliares e os estágios de adaptação que visem ao oficialato;

IV - 10% (dez por cento) do valor de referência para os alunos dos diversos cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização ou adaptação de praças, bem como dos diversos estágios.

Art. 86 - Os discentes estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no RDPMGO e nas Normas Gerais de Ação expedidas pelo Cmt da APM.

Art. 87 - O desligamento do discente do curso é feito consoante o RAPM e RIAPM.

Seção II

Do Regime de Internato e Serviços

Art. 88 - O regime de internato para os cursos da APM será estabelecido de acordo com as condições materiais e estruturais disponibilizadas pela Corporação, a critério do Comandante da APM.

Art. 89 - O civil que ingressar na PM será empregado no serviço interno de Guarda e Vigilância somente a partir do período básico de instrução e ensino, devendo ser constantemente orientado e fiscalizado.

Art. 90 - A título de aprendizagem, durante o curso, poderá o aluno ser empregado em serviço externo, devendo receber os ensinamentos específicos para a execução de qualquer missão.

Parágrafo Único - Para os serviços externos deverão ser escalados instrutores ou monitores para o acompanhamento, orientação e fiscalização na execução da atividade.

CAPÍTULO III

FORMATURAS, CERIMÔNIAS E REUNIÕES

Art. 91 - As solenidades de formaturas serão planejadas pela Divisão de Ensino, com o apoio de todos os órgãos e seções da Academia, principalmente pela Seção de Comunicação Social da APM.

Parágrafo Único - A solenidade de aula inaugural será planejada pela Divisão de Ensino, através do comando do CFO e CAEH, bem como pelos coordenadores de curso e realizada com a colaboração de todos os órgãos e seções da Academia.

Art. 92 - Regularmente, a APM participará das seguintes solenidades:

I - Aniversário da Unidade (11 de Junho);

II - Governo Itinerante na Cidade de Goiás-GO;

III - Aniversário da PMGO (28 de Julho);

IV - Independência do Brasil (07 de Setembro);

V - Aniversário de Goiânia (24 de Outubro);

VI - Grandes festividades estaduais e municipais;

VII - Outras a critério do Comando.

Art. 93 - Anualmente, serão realizadas as festas tradicionais da APM: Festa do Espadim e Festa da Espada.

Parágrafo Único - O Comandante do CFO, juntamente com o coordenador do curso e as seções do EM, deverão planejar o evento, sob a orientação do Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 94 - Para tratar de assuntos relacionados ao ensino, haverá as seguintes reuniões:

I - Do Conselho de Ensino, na forma do RAPM e RIAPM, e sempre que houver necessidade de emissão de parecer em assuntos pedagógicos;

II - Dos professores e instrutores com os respectivos chefes de seções de ensino, coordenadores de curso e com o chefe da Divisão de Ensino, periodicamente, conforme calendário das respectivas seções, ou extraordinariamente, quando convocados, tudo visando à boa qualidade do ensino a ser ministrado;

III - Do chefe da Divisão de Ensino com os seus chefes de seções subordinadas, semanalmente ou a seu critério para tratar de assuntos relativos ao ensino na Academia;

IV - Do Comandante ou Subcomandante da APM com o corpo docente e, extraordinariamente, com todos os oficiais, quando ocorrer fato que exija a participação destes.

Art. 95 - As seções subordinadas à Divisão de Ensino da APM, deverão preparar, periodicamente, dados do desenvolvimento do ensino para serem apresentados em caso de visitas e inspeções, pelos seguintes órgãos:

I - Comando de Operações Terrestres (COTER) ou 3ª Brigada de Infantaria Motorizada;

II - Secretaria de Segurança Pública e Justiça;

III - Comandante Geral;

IV - Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa.

§ 1º - Visita: É a ação desenvolvida, pelo escalão superior com o objetivo de certificar, orientar, esclarecer, fazer recomendações e obter informações sobre os aspectos administrativos e as condições de ensino.

§ 2º - Inspeção: É ação desenvolvida pelo escalão superior com objetivo de verificar se as diretrizes inerentes ao ensino estão sendo cumpridas, bem como se problemas então detectados foram equacionados ou as medidas recomendadas foram adotadas e quais os resultados obtidos em decorrência das mesmas.

CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 96 - Toda e qualquer atividade não prevista neste PGE deverá ser submetida ao Comandante da APM com antecedência mínima de 03 (três) dias, por intermédio da Divisão de Ensino, tudo de comum acordo com a Fiscalização Administrativa, quanto ao apoio logístico.

Art. 97 - O contato com professores e instrutores é ato privativo dos chefes de seções de ensino da APM e de seus auxiliares devidamente autorizados para tal, sendo expressamente vedado aos discentes qualquer ação no sentido de cobrar, exigir ou solicitar dos docentes, fora da sala de aula, notas ou relatórios devidos às seções de ensino.

Art. 98 - O presente PGE tem caráter definitivo, sendo revisado anualmente após a conclusão do ano letivo em questão.

§ 1º - Até o dia 15 de Janeiro de cada ano, o Chefe da Seção Técnica de Ensino deverá apresentar ao Chefe da Divisão de Ensino as propostas de alterações para o PGE e os anexos constando o Calendário Anual, Quadros de Distribuição de Tempos dos cursos e o Quadro de Horário e Atividades do Corpo.

§ 2º - As alterações no presente PGE entrarão em vigor no ano letivo subsequente, ou no mesmo ano se apresentadas até o 30º dia do ano letivo em curso.

Art. 99 - Os fatos não previstos no presente PGE, bem como os casos omissos serão solucionados oportunamente pelo Comandante da Academia de Polícia Militar, conforme normas regulamentares e com base em parecer do Conselho de Ensino.

Art. 100 - O presente PGE entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Quartel da APM, em Goiânia, GO, 26 de dezembro de 2001.

CARLOS ANTÔNIO ELIAS – TEN CEL PM
Comandante da APM

ANEXOS

- “A” Organograma da APM
- “B” Cursos para 2002
- “C” Horário de Atividades do Corpo
- “D” Quadro de Distribuição de Tempos
- “E” Calendário Escolar
- “F” Previsão de Palestras e/ou Conferencias, Solenidades e Jornadas
- “G” Feriados, Datas Festivas e Dias Santificados
- “H” Normas para confecção, Apresentação e Avaliação dos Trabalhos Técnicos Profissionais e/ou Monografias para Cursos da APM, ligados á coordenação de Pós Graduação da DEIP.

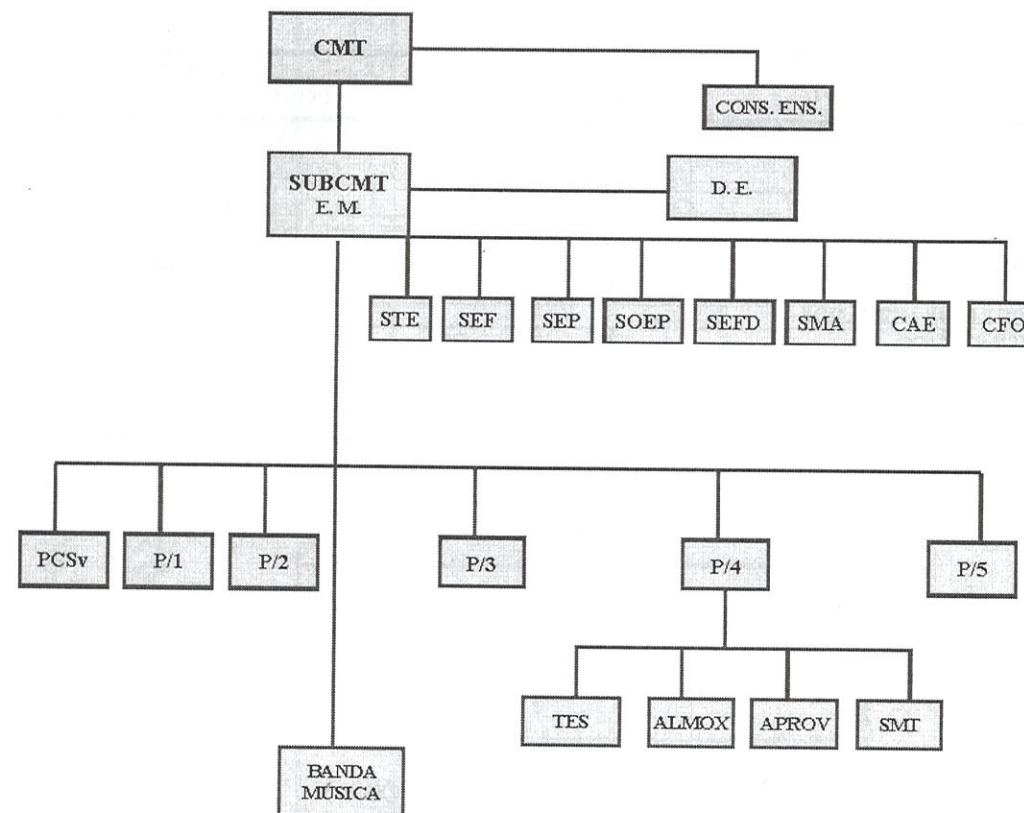
Quartel da APM, em Goiânia-GO., ____ / ____ / ____

JESUS NUNES VIANA – CAP QOPM

Chefe da STE

ANEXO “A”

ORGANOGRAMA DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR



ANEXO "B"

CURSOS PARA O ANO DE 2002

CURSOS	VAGAS		PREVISÃO	
	PMGO	COIRMÁS	INÍCIO	TÉRMINO
CEAP	16	09	06 MAI	20 DEZ
CEGESP	20	16	---	06 SET
CFO/1	40	---	---	---
CFO/2	36	---	05 FEV	29 NOV
CFO/3	45	09	05 FEV	29 NOV
CHOA	20	15	04 FEV	08 OUT
DIREITOS HUMANOS	→			
PTR TÁTICO	30	05	04 MAR	07 JUN
GIRO	→			
COE	30	05	04 MAR	27 JUN
CFPPM	240	---	21 JAN	28 NOV

Quartel da APM, em Goiânia-GO., ___/___/___.

JESUS NUNES VIANA - CAP QOPM
Chefe da STE

ANEXO "C"

CURSOS PARA O ANO DE 2002

MATUTINO
TARDE
MATUTINO

06:00 - alvorada 06:30 às 07:10 - café 07:30 às 07:50 - formatura geral 07:50 às 08:35 - 1ª aula 08:35 às 09:20 - 2ª aula 09:20 às 09:35 - intervalo 09:35 às 10:20 - 3ª aula 10:20 às 11:05 - 4ª aula
11:05 às 13:00 - almoço
13:00 às 13:45 - 5ª aula 13:45 às 14:30 - 6ª aula 14:30 às 14:40 - intervalo 14:40 às 15:25 - 7ª aula 15:25 às 16:10 - 8ª aula 16:20 às 17:05 - 9ª aula 17:05 às 17:50 - 10ª aula
18:00 às 19:00 - jantar 21:00 - pernoite 22:00 - silêncio
- Quarta-feira
07:25 às 08:10 - formatura geral 08:10 às 08:55 - 1ª aula 08:55 às 09:40 - 2ª aula 09:40 às 10:00 - intervalo 10:00 às 10:45 - 3ª aula 10:45 às 11:30 - 4ª aula 11:30 às 12:15 - 5ª aula

Quartel da APM, em Goiânia-GO., ___/___/___.

JESUS NUNES VIANA - CAP QOPM
Chefe da STE

ANEXO "H"

ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO

NORMAS PARA CONFECCÃO, APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DO CEAP E CEGESP

1. FINALIDADE

Regular escolha do tema, apresentação, correção e avaliação dos trabalhos técnico-científicos (TTC) a serem apresentados pelos oficiais-alunos da Academia de Polícia Militar do Estado de Goiás, como pré-requisito à conclusão dos cursos em referência.

2. DA ESCOLHA DO TEMA

a. A escolha do tema a ser proposto será de iniciativa do oficial-aluno, o qual deverá, até o 30º (trigésimo) dia após o início do curso, apresentar oficialmente à Divisão de Ensino sugestão com até 03 (três) assuntos/temas a serem desenvolvidos.

b. De posse das propostas apresentadas, a ^{GEPM}APM, juntamente com a ^{SABEP}DEIP, em até 10 (dez) dias após vencido o prazo especificado no item anterior, analisará os temas sugeridos decidindo, se for o caso, pela proposta mais relevante à Corporação. Caso todos os temas sejam rejeitados, será indicado o tema a ser desenvolvido.

c. Uma vez aprovado o tema, ou indicado pela ^{GEPM}Corporação, o oficial-aluno deverá, até o último dia de aula da parte teórica do Curso, entregar o projeto de pesquisa a fim de ser avaliado pelo professor de metodologia científica. Caso o projeto seja aprovado, o oficial-aluno será liberado para o desenvolvimento da pesquisa e elaboração do TTC. Se for reprovado, serão feitas as correções ou adaptações necessárias para que possa dar início à pesquisa e elaboração do trabalho.

3. DA ELABORAÇÃO

a. Características essenciais

1) O trabalho será realizado individualmente ou em dupla, cuja situação será definida até o 20º dia após o início do curso.

2) Nos casos em que o TTC for feito em dupla, a avaliação ~~da parte escrita será a mesma para seus componentes, variando, no entanto, a avaliação da exposição oral.~~

3) O TTC, na sua normalização, deverá seguir as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4) Os oficiais-alunos deverão fazer o emprego correto das normas gramaticais.

5) O TTC deverá ser elaborado com observância dos critérios de coesão, objetividade, consistência, coerência, informatividade e relevância.

6) O calendário para a exposição oral dos trabalhos técnico-científicos será definido pelo ~~Comandante da APM.~~ ^{Gerente de Ensino}

7) Os trabalhos desenvolvidos pelos discentes deverão ser entregues ao Chefe da Divisão de Ensino até 30 (trinta) dias antes do início das apresentações. A não entrega na data fixada resultará em diminuição da nota da parte escrita em 0,5 (meio) ponto por dia de atraso.

8) A parte escrita do TTC deverá perfazer um mínimo de 30 (trinta) páginas.

9) Quando o trabalho intelectual escrito for produzido em dupla, a exposição oral também a será.

10) O TTC deverá ser elaborado, obrigatoriamente, com a participação em conjunto do orientador monográfico e do orientador técnico (de conteúdo), ~~conforme instruções no apêndice "4".~~

11) O ^{GEPM}Comandante da APM reunirá-se com os componentes da banca examinadora e os avaliadores das partes técnica e gramatical para discussão dos critérios de avaliação dos trabalhos técnico-científicos.

b. Estrutura do Trabalho Técnico-Científico

A ABNT é responsável pelas Normas Brasileiras Recomendadas (NBR) que formalizam a padronização dos diferentes tipos de documentos técnico-científicos. A NBR 6.029/80, apresentação de livros e folhetos, define as partes que compõem uma publicação, apresentando-as na ordem em que devem aparecer, conforme a especificação abaixo.

1) **Capa:** NBR 6.029/80 (obrigatória)

A capa é a parte externa do documento. O trabalho original deverá ser apresentado com encadernação em brochura, na cor preta, sendo entregue em até 05 (cinco) dias após a apresentação, com as devidas correções das partes de português e metodológica, se necessário. Deve conter, sempre que possível, as mesmas informações registradas na folha de rosto. Na lombada, registra-se de cima para baixo o nome do(s) autor(es) e, a seguir, o título do trabalho. Além do original do TTC, os oficiais-alunos deverão entregar 07 (sete) cópias em espiral.

2) **Folha de Rosto:** NBR 6.029/80 (obrigatória)

A folha de rosto deve conter as seguintes informações no anverso:

- identificação (Estado, Órgão e Unidade);
- título da obra e subtítulo, se for o caso;
- nome do(s) autor(es);
- nome do orientador, com respectiva titulação;
- caracterização do TTC (objetivo a que se destina);
- cidade onde foi apresentado;
- ano da apresentação.

3) **Folha de aprovação** (obrigatória)

É a parte que assegura o comprovante de aprovação do TTC pelos orientadores. Deve constar desse documento o nome do(s) autor(es), o título do trabalho, as datas das sessões realizadas com o orientador de conteúdo e metodológico, devidamente assinadas por estes e pelos oficiais-alunos e com parecer final de ambos os orientadores (vide apêndice “4”).

4) **Dedicatória:** NBR 6.029/80 (opcional)

A dedicatória é a prestação de homenagem ou a dedicação do trabalho a alguém.

5) **Agradecimentos:** NBR 6.029/80 (opcional)

O agradecimento é a manifestação de reconhecimento àqueles que contribuíram para a execução do trabalho.

6) **Epígrafe:** NBR 6.029/80 (opcional)

A epígrafe é a citação de pensamento relacionado com a gênese do trabalho.

7) **Resumo:** NBR 6.029/80 (obrigatório)

O resumo é a síntese do conteúdo que ressalta objetivos, metodologia, resultados e conclusões, com no máximo 500 palavras.

8) **Sumário:** NBR 6.029/80 (obrigatório)

O sumário é definido pela ABNT como sendo a enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. O sumário é diferente do índice. Este não é obrigatório; pode ser apresentado no final do trabalho e consiste numa enumeração detalhada, em ordem alfabética.

9) **Listas:** NBR 6.029/80 (opcionais)

As listas constituem elementos ilustrativos ou explicativos, podendo-se incluir listas de ilustrações, de abreviaturas ou de anotações (vide item 3, letra “C”, nº 5, supra).

10) **Texto:** NBR 6.029/80 (obrigatório)

O texto técnico-científico obedece à seqüência de Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. Cada divisão pode ser subdividida em quantas seções se fizerem necessárias.

10.1) *Introdução*

- delimitação do tema;
- importância do assunto (justificativa);
- conhecimento anterior do tema;
- objetivos gerais e específicos a ser atingidos;
- natureza e extensão da contribuição do assunto;
- revisão da literatura.

10.2) *Desenvolvimento*

O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa do trabalho. Em se tratando de pesquisa bibliográfica (revisão da literatura), inclui os tópicos necessários ao contexto pesquisado.

Em pesquisa de campo e/ou laboratório, o desenvolvimento inclui material e métodos, resultados e discussão. O material e métodos compreendem a descrição da metodologia e do material utilizados. Os resultados são a explanação do que foi apurado nas experiências por meio de tabelas, gráficos, mapa, etc. A discussão é a interpretação dos resultados obtidos, relacionando-os com as experiências dos demais autores pesquisados.

10.3) Conclusão

É a síntese final do trabalho, fundamentada no que foi apresentado e discutido anteriormente. As partes do texto, citadas acima, embora autônomas, devem apresentar uma distribuição equilibrada e proporcional.

11) Anexos: NBR 6.029/80 (opcionais)

São constituídos de tabelas, quadros, gráficos, ilustrações, questionários, documentos, notas explicativas, etc., que se colocados no desenvolvimento do texto, interromperiam a seqüência lógica do mesmo.

12) Referências bibliográficas: NBR 6.029/80 (obrigatórias)

Lista completa, particularizada e sistemática das fontes usadas diretamente na elaboração do trabalho e citadas no texto. Não confundir com bibliografia, que é a relação alfabética, cronológica ou sistemática de documentos sobre determinado assunto ou de determinado autor. Todas as obras citadas no texto devem obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas.

13) Síntese da estrutura do trabalho técnico-científico:

- CAPA
- FOLHA DE ROSTO
- FOLHA DE APROVAÇÃO
- ** Dedicatória
- ** Agradecimentos
- ** Epígrafe
- RESUMO
- SUMÁRIO
- ** Listas
- TEXTO
- ** Anexos
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- CAPA

c. Apresentação do texto

1) Notas de rodapé: NBR 6029/80 (obrigatórias)

As notas podem ser bibliográficas, explicativas e de remissão. Devem reduzir-se ao essencial. As bibliográficas (citações) são usadas para referenciar as fontes citadas no texto. As explicativas são úteis para esclarecer ou comentar os termos de modo a complementar a compreensão do texto. As notas de remissão remetem o leitor a outras partes do trabalho.

2) Citações: NBR 896/90 (obrigatórias)

São conceitos, informações, idéias e sugestões de outras fontes, mencionadas no texto do trabalho técnico-científico com a finalidade de enriquecê-lo e comprovar o tema desenvolvido. Qualquer sistema adotado, alfabético ou numérico, deve apresentar consistência em todo o trabalho.

3) Numeração progressiva: NBR 6.029/80 (obrigatória)

A numeração progressiva é o sistema numérico que objetiva a divisão do trabalho em seções e subseções, com títulos respectivos. As alíneas são representadas por letras minúsculas seguidas de parêntese e as subalíneas, por hífens.

4) Redação do texto

A redação do texto técnico-científico deve ser clara, objetiva e precisa. Para tanto, recomendam-se as seguintes regras:

- as expressões novas são explicadas quando aparecem pela primeira vez;
- as formas abreviadas (símbolos, siglas e abreviaturas) são citadas pela primeira vez por extenso, seguidas de sua representação entre parênteses, como, por exemplo, Academia de Polícia Militar (APM);
- os números constituídos de somente um numeral são escritos por extenso e os demais, em algarismos. Exemplos: nove, cinco, dois, 22, 63, 15...

5) Apresentação de ilustrações no texto (opcional)

Entende-se por lista de ilustrações a relação de figuras, quadros e/ou tabelas constantes do trabalho técnico-científico. São apresentadas em listas quando o número de ilustrações justifica sua elaboração.

A figura é toda e qualquer ilustração que aparece no documento e não se enquadra nas categorias de tabelas e quadros. Exemplo: desenhos, fotografias, mapas, plantas, gráficos, etc.

O quadro é o arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas, sendo os elementos numéricos copiados e não construídos estatisticamente. A tabela é um arranjo de palavras, números ou sinais, ou ainda uma combinação dos três que são apresentados em linhas ou colunas construídas estatisticamente. Devem ser numeradas seqüencialmente no decorrer do texto, acompanhadas de título próprio e com referência à fonte quando se tratar de ilustração já publicada.

d. **Orientações para impressão**

1) **Formato:** NBR 6.029/80 (obrigatório)

O papel deve ser branco, formato A-4, de dimensão 210 X 297 mm, conforme padrão internacional.

2) **Espacejamento**

O usado para a elaboração do trabalho técnico-científico é uniformizado de acordo com o seguinte:

- entre as linhas do texto usa-se espaço duplo;
- entre as linhas do resumo, referências bibliográficas, notas e citações textuais longas, usa-se o espaço um.

3) **Margens**

As margens apresentam-se com a seguinte padronização:

- margem superior com 3,0 cm;
- margem esquerda com 3,5 cm;
- margem direita com 2,0 cm;
- margem inferior com 2,0 cm;
- margem de parágrafos com 2,0 cm, a partir da margem esquerda;
- margem de citação com 4,0 cm, a partir da margem esquerda.

4) **Numeração das páginas**

As páginas são numeradas seqüencialmente, com algarismos arábicos a partir da folha de rosto. As páginas de abertura são contadas, mas o número não aparece. Os números são figurados no alto da página a dois centímetros da borda superior direita, fazendo coincidir o último algarismo com a margem direita do texto.

4. DA ORIENTAÇÃO DO TTC

a. Serão disponibilizadas, no período destinado à pesquisa, 03 (três) semanas para orientação monográfica, as quais serão programadas pela Divisão de Ensino, desenvolvendo atendimento e apoio na elaboração e apresentação do trabalho.

b. O TTC será orientado com a participação do orientador de técnica (metodológico) e do orientador de conteúdo.

c. Os orientadores devem possuir comprovada experiência na sua área de estudo.

d. A APM indicará professores que atuarão como orientadores da parte metodológica, devendo o chefe da seção competente, viabilizar junto aos discentes os horários compatíveis. Também serão designados orientadores de conteúdo dentre oficiais da Corporação e/ou professores civis com titulação de mestre ou doutor.

e. O orientador de conteúdo será remunerado ao valor correspondente a 12 (doze) horas-aula por trabalho orientado.

f. Cada orientador de conteúdo, em função da especificidade do assunto, assumirá a orientação de 03 (três) trabalhos.

g. Os orientadores devem zelar para que os trabalhos desenvolvidos tenham, a partir da definição do assunto, delimitação temática e cientificidade requerida por um TTC.

h. As NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO-CIENTÍFICO, expedidas pela APM, obrigatoriamente, deverão ser conhecidas, "a priori", pelos orientadores, cabendo à Divisão de Ensino e ao próprio oficial-aluno tal divulgação.

i. Nas semanas de orientação monográfica, além do desenvolvimento do conteúdo e da parte metodológica, poderão ser programadas outras atividades para um melhor desenvolvimento do trabalho (Português, Estatística, Didática, Psicologia, dentre outras).

j. O discente ou a dupla fornecerá aos orientadores, conforme modelo, a FOLHA DE APROVAÇÃO, que conterà o relatório de acompanhamento das sessões, no qual serão lançados os registros de orientação assinado por ambas as partes (orientador e orientado) e o parecer final de ambos os orientadores, devidamente datado e assinado.

k. A qualidade final do TTC deverá ser atestada pelos orientadores, através da folha de aprovação (em anexo), a qual se refere não só ao conteúdo, como também à linguagem e à estrutura formal, posto que se o trabalho não for atestado, não será aceito pela Divisão de Ensino.

l. Os orientadores não participarão da banca examinadora de avaliação dos trabalhos.

5. AVALIAÇÃO

a. Para a avaliação do TTC será designada apenas uma banca examinadora composta por 04 (quatro) membros, oficiais ou professores civis da APM ou convidados de outras instituições militares ou educacionais, que tenham vivência com trabalhos técnico-científicos para avaliar o conteúdo e, posteriormente, a exposição oral. Dentre tais membros, 03 (três) serão fixos e 01 (um) variável - o membro técnico - com profundo conhecimento sobre o assunto em questão, o qual será substituído conforme o tema a ser avaliado.

b. Para a correção da parte metodológica será designado 01 (um) professor conhecedor do assunto e, de igual forma, 01 (um) professor para correção da parte gramatical.

c. O apêndice "1" estabelece os critérios da avaliação da parte escrita e o apêndice "2", da exposição oral.

d. O TTC disporá de escala de notas variável de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero). A nota mínima para a aprovação do trabalho é 6,0 (seis vírgula zero).

e. A pontuação para a parte escrita variará de 0,0 (zero vírgula zero) a 6,0 (seis vírgula zero), sendo 3,5 (três vírgula cinco) destinado ao conteúdo, 1,5 (um vírgula cinco) à parte gramatical e 1,0 (um vírgula zero) à parte metodológica.

f. A pontuação para a exposição oral variará de 0,0 (zero vírgula zero) a 4,0 (quatro vírgula zero).

g. Para a exposição oral, o tempo máximo será de uma hora perante a banca examinadora. Em caso de trabalho em grupo, cada componente disporá de 30 (trinta) minutos para a atuação individual, podendo este tempo se estender, no máximo, a 10 (dez) minutos aos expositores.

h. A banca examinadora terá uma hora, no máximo, para que todos os componentes possam questionar o(s) expositor(es) do trabalho.

i. A nota final do TTC será o resultado da soma dos pontos obtidos na parte escrita, mais a exposição oral, conforme a seguinte fórmula: $NTTC = PE + EO$ (verifique apêndice "3").

NTTC = Nota do trabalho técnico-científico

PE = Parte escrita (média aritmética do conteúdo + técnica + gramática)

EO = Exposição oral (média aritmética)

j. A banca examinadora terá liberdade para que cada um de seus 04 (quatro) integrantes dê a nota conforme critérios individuais de julgamento.

k. No prazo de até 07 (sete) dias antes do início das apresentações os avaliadores entregarão na Divisão de Ensino as fichas de avaliação constantes dos apêndices 1 e 2 destas normas. ANEXOS

l. O TTC será contra-indicado se o somatório das notas da parte escrita (conteúdo, técnica e gramática) não atingirem, pelo menos, 40% (quarenta por cento) do valor da avaliação prevista a esta parte, ou seja, 2,4 (dois vírgula quatro) pontos.

m. Ocorrendo a contra-indicação acima referida, haverá uma última oportunidade para que o(s) discente(s) defenda(m) seu(s) trabalho(s) e seja(m) considerado(s) concluinte(s) do Curso com aproveitamento. Será marcada, pela APM, nova data após 60 (sessenta) dias da conclusão do curso em primeira época, para nova correção do trabalho, o qual deverá ser entregue 15 (quinze) dias antes da data marcada para a exposição.

n. Caso a reprovação se dê no momento da exposição oral, o oficial-aluno também não concluirá o Curso, tendo que se submeter, em data e local pré-determinado, a uma nova avaliação, conforme o item anterior.

o. O cálculo da nota da parte escrita para o TTC contra-indicado será o resultante da média aritmética entre a 1ª e a 2ª correções. No caso do TTC reprovado na exposição oral, a nota desta parte será também a média aritmética entre a 1ª e a 2ª apresentações.

p. Caso o TTC, após reformulação, não preencha os requisitos mínimos para aprovação, o discente ou a dupla será reprovada no curso.

q. A Banca Examinadora poderá indicar ao Diretor de Ensino Instrução e Pesquisa o(s) trabalho(s) que apresenta(em) alguma contribuição científica para sua divulgação, bem como indicará ao Comandante da APM aqueles trabalhos que reúnem condições de compor o acervo da biblioteca.

Quartel da APM, em Goiânia, GO, 26 de dezembro de 2001.

CARLOS ANTÔNIO ELIAS – TEN CEL PM

Comandante da APM

APÊNDICE "I"

DAS NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO-CIENTÍFICO DO CEAP E CEGESP

AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA

Tema do TTC _____

Grupo nº _____ Nome do(s) Discente(s) _____

Pontuação obtida: _____ Curso: _____

ASPECTOS CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMA	OBTIDA
1. INTRODUÇÃO Referencial: - Apresenta de forma clara, o objeto de estudo, valorizando-o; - Estabelece a intenção e os limites do trabalho; - Define os termos e esclarece os conceitos; - Estabelece a metodologia utilizada para a elaboração do trabalho; - remete a uma revisão bibliográfica.	3,5	
2. DESENVOLVIMENTO Referencial: - Expõe o conteúdo de forma seqüencial; - Mostra coerência entre o tema e o trabalho elaborado; - Explora uma bibliografia pertinente ao tema; - Apresenta as idéias de forma clara; - Demonstra domínio do conteúdo trabalhado; - Atrai o leitor para o assunto; - Revela harmonia entre a extensão e profundidade, na abordagem do assunto; - Indica fundamentação teórica; - Indica aplicabilidade prática; - Deixa evidenciada a sua posição no desenrolar do trabalho.	3,5	
3. CONCLUSÃO Referencial: - Sintetiza os conceitos centrais do tema; - Estimula a continuidade de estudos na área do saber evidenciado; - Revela harmonia entre extensão e profundidade, na abordagem do assunto.	1,0	
1. TÉCNICA Referencial: - Observa as normas metodológicas do trabalho intelectual e científico; - Mostra adequação bibliográfica.	1,0	
2. GRAMÁTICA Referencial: - Emprega adequadamente os aspectos gramaticais que revelam o uso da norma culta da língua portuguesa; - Demonstra domínio das estruturas linguísticas e do vocabulário técnico-científico.	1,5	
TOTAL	6,0	

Este trabalho é indicado para compor o acervo da biblioteca da APM/GO?

() Sim

() Não

Goiânia-GO., ____/____/2001.

Nome completo: _____ Assinatura: _____

Avaliador

APÊNDICE "2"

DAS NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO-CIENTÍFICO DO CEAP E CEGESP

AVALIAÇÃO DA EXPOSIÇÃO ORAL

Tema do
TTC _____

Nome do(s) Discente(s) _____ nota (_____); e
_____ nota (_____). Curso: _____

ASPECTOS CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO	
	MÁXIMA	OBTIDA
1. PROCEDIMENTOS Referencial: - Estabelece uma interação propícia ao tema em foco; - Inicia o trabalho com todo o material organizado; - Define a metodologia utilizada para a realização do trabalho; - Mantém controle emocional.	4,0	
2. DINÂMICA Referencial: - Explica claramente o objeto do estudo, valorizando-o; - Define os conceitos básicos e enfatiza as idéias centrais; - Estabelece a intenção e os limites do trabalho; - Demonstra sua relevância para as Corporações PM; - Obedece a uma ordenação e seqüenciação lógica nas proposições expostas; - Mostra coerência entre o trabalho elaborado e sua apresentação oral; - Revela domínio do conteúdo explorado; - Apresenta, de forma clara, o conteúdo abordado; - Demonstra domínio do conhecimento ao expor o trabalho; - Percorre o tema sem se atropelar; - Demonstra fundamentação teórica.		
3. RECURSOS DE APOIO PEDAGÓGICO Referencial: - Seleciona de forma coerente o recurso com o tema em questão; - Apresenta qualidade técnica em sua construção; - Revela domínio em sua utilização; - Faz uso conveniente de sua quantidade; - Serve como fonte de enriquecimento da exposição.		
4. TEMA Referencial: - Cronometra o tempo disponível; - Tem postura definida em relação ao assunto; - Deixa claro que o tema é infinito; - Tem tranquilidade para oferecer questionamento, à banca examinadora; - Utiliza os aspectos gramaticais que revelam o uso de norma culta da língua portuguesa; - Demonstra domínio das estruturas lingüísticas; - Utiliza bem o tempo para exploração do tema.		
TOTAL	4,0	

Goiânia-GO., ____/____/2001.

Nome completo: _____ Assinatura: _____

Avaliador da Exposição Oral

APÊNDICE "3"

DAS NORMAS PARA ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO TÉCNICO-CIENTÍFICO DO CEAP E CEGESP

CÁLCULOS DA NOTA DO TTC

a. Cálculo da nota da parte escrita

Parte escrita (PE) = somatório da média aritmética das notas do conteúdo (c) mais a técnica (t) mais a gramática (g).

O valor máximo de atribuições para cada avaliador: conteúdo – 3,5 (três vírgula cinco); técnica – 1,0 (um vírgula zero) e gramática – 1,5 (um vírgula cinco). O número de componentes da banca examinadora para a correção do conteúdo é de 04 (quatro); técnica 01 (um) e gramática 01 (um). A pontuação máxima que poderá ter cada discente na parte escrita é 6,0 (seis vírgula zero) pontos.

$$PE = S (\bar{A} c) + t + g$$

b. Cálculo da nota da exposição oral

Exposição oral (EO) = média aritmética das notas da exposição oral. A pontuação máxima que poderá ter cada discente na EO é 4,0 (quatro vírgula zero) pontos. Os avaliadores do conteúdo serão os mesmos para a exposição oral.

$$EO = \frac{A1 + A2 + A3 + A4}{4}$$

c. Cálculo final

A nota final do TTC será o resultado da soma dos pontos obtidos na parte escrita, mais a exposição oral, conforme a seguinte fórmula: $NTTC = PE + EO$.

TTC = Nota do Trabalho Técnico-Científico

PE = Parte Escrita (média aritmética conteúdo + técnica + gramática)

EO = Exposição Oral (média aritmética).

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

CONSTITUIÇÃO E ORDEM JURÍDICA - AS NORMAS CONSTITUCIONAIS

ORIENTADOR METODOLÓGICO

1ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

2ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

3ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

Parecer final do Orientador Metodológico:

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

2. ORIENTADOR DE CONTEÚDO

1ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____

Ass.: _____

Nome completo

2ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____

Ass.: _____

Nome completo

3ª Semana - assunto(s) orientado(s):

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

Parecer final do Orientador de Conteúdo:

data: ___/___/___ Ass.: _____ Ass.:

Nome completo

ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO