



Polícia Militar do Pará  
Comando Geral  
Ajudância Geral

# ADITAMENTO BOLETIM GERAL

Belém – Pará  
22 SET 99  
Adit. ao BG  
nº 181

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

## **I PARTE (Serviços Diários)**

- **Sem Alteração**

## **II PARTE (Instrução)**

- **Sem Alteração**

## **III PARTE (Assuntos Gerais e Administrativos)**

### **1 - ASSUNTOS GERAIS**

- **Sem Registro**

### **2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ATO DO PODER EXECUTIVO**

##### **DECRETO Nº 3.626, DE 30 DE AGOSTO DE 1999.**

Aprova o Regulamento da Academia de Polícia Militar Cel Fontoura, da estrutura da Polícia Militar, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art.

15 da Lei Estadual nº 4.521 de 20 de junho de 1974, e no Decreto Estadual nº 6.784 de 20 de abril de 1990, que criou a Academia de Polícia Militar Coronel Fontoura;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Academia de Polícia Militar Cel Fontoura, constante do anexo a este Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - São revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 30 de agosto de 1999.

ALMIR GABRIEL

Governador do Estado

REGULAMENTO DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ – CEL FONTOURA

## **TÍTULO I DA UNIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Academia de Polícia Militar Cel Fontoura (APM), criada pelo Decreto nº 6.784 de 20 de abril de 1990, é uma Unidade de Ensino Superior de Segurança Pública da Polícia Militar do Pará, destinada a promover a formação, o aperfeiçoamento, a habilitação, a adaptação e a especialização de Oficiais da Polícia Militar. Bem como capacita-los as atividades de Administrador Público.

Art. 2º - A APM Cel Fontoura é diretamente subordinada à Diretoria de Ensino e Instrução, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.784, de 20 de abril de 1990.

Art. 3º - A APM Cel Fontoura é uma OPM dotada de autonomia administrativa.

Art. 4º - São objetivos da APM Cel Fontoura.

I – o preparo policial militar,

II – a formação profissional técnico-jurídica e humanística, e de segurança pública, em nível superior, dos futuros Oficiais, habilitando-os para o exercício das funções inerentes aos postos de Oficial Subalterno e Intermediário, na forma da legislação em vigor,

III – a atualização e a ampliação dos conhecimentos técnico-profissionais e gerais dos Capitães, habilitando-os para o exercício das funções de Estado-Maior inerentes aos Oficiais Superiores, mediante Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais;

IV – a habilitação a Oficiais dos Praças selecionados, capacitando-os técnica e profissionalmente para o ingresso no Quadro de Oficiais da Administração;

V – a adaptação dos Oficiais recém-nomeados para o Quadro de Oficiais de Saúde, preparando-os profissionalmente para o exercício das funções inerentes aos diversos postos, na forma da legislação em vigor,

VI – a especialização de Oficiais para o exercício de cargos, funções e atividades que exijam conhecimentos técnicos especiais;

VII – a atualização e a ampliação dos conhecimentos de Oficiais Superiores, visando ao exercício do cargo e funções de Coronel da Polícia Militar;

VIII – o desenvolvimento, a promoção e a difusão da cultura, da ciência e da pesquisa no âmbito da Polícia Militar, como componente do processo de unificação da Doutrina Policial-Militar.

IX – ser um campo de estágio, pesquisa, planejamento e experimentação na área de formação militar, extensivo às outras congêneres através de convênios;

X – incentivar e promover programas de capacitação de seu corpo técnico docente e administrativo, para qualificá-los melhor ao exercício de suas atividades.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA**

Art. 5º - Compete a APM Cel Fontoura:

I – a execução do ensino, com vistas a formação, aperfeiçoamento, habilitação, adaptação e especialização de Oficiais;

II – o arquivamento e expedição da documentação de ensino;

III – a elaboração do Plano Geral de Ensino, dos Programas de Matérias e Planos de Unidades Didáticas dos diversos cursos e estágios em seu campo de ação;

IV – a elaboração de pesquisas para a aferição e aprimoramento do ensino;

V – o encaminhamento de resultados de cursos e estágios à Diretoria de Ensino e Instrução, através de cópia de atas, para divulgação;

VI – a execução do programa Anual de Formação Básica e Profissional, bem como das atividades administrativas e pedagógicas;

VII – a pesquisa de dados para verificação das causas de anormalidades nos resultados das avaliações de aprendizados;

VIII – a elaboração de Relatório Anual de Ensino;

IX – apoiar a Diretoria de Ensino e Instrução em assuntos de suas atribuições;

X – propor ao Conselho Superior da Academia a atualização da legislação do ensino na esfera de competência do Estabelecimento, os currículos de cursos e estágios não regulares, bem como a revisão curricular;

XI – o registro das atividades escolares desenvolvidas por cursos e por alunos;

XII – o cumprimento das atividades referentes a administração de pessoal, material, finanças e de saúde;

XIII – a proposta de publicações didáticas e técnicas;

XIV – manter:

a) registro da administração escolar;

b) registro das atividades relativas ao exercício do magistério pelo Corpo Docente;

c) registro das atividades escolares, inclusive aptidão profissional, do Corpo Discente.

XV – atualização dos Planos de Segurança, de Instalação de Férias, de Chamadas e de Pecúlio do Pessoal.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 6º - A APM, subordinada diretamente a Diretoria de Ensino e Instrução, tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Comando;
- II – Divisão de Ensino;
- III – Divisão Administrativa;
- IV – Corpo de Alunos;
- V – Formação Sanitária;

Art. 7º - O Comando é constituído de:

- I – Comandante da Academia;
- II – Subcomandante da Academia;
- III – Ajudante-Secretário;
- IV – Secretário de Relações Públicas;
- V – Secretário de Informação;

Art. 8º - A Divisão de Ensino é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Seção Técnica-Pedagógica;
- III – Seção de Meios Auxiliares e Publicações;
- IV – Seção de Orientação Educacional;
- V – Seção de Educação Física;
- VI – Corpo Docente;
- VII – Corpo Discente.

Art. 9º - A Divisão Administrativa é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Tesouraria;
- III – Almoxarifado;
- IV – Aprovisionamento;
- V – Seção de Pessoal:

- a) PCSv;
- b) Banda de Música.

Art. 10 – O Corpo de Alunos é constituído de:

- I – Comandante;
- II – Subcomandante;
- III – Grupamento de Oficiais Alunos;
- IV – Grupamento de Alunos Oficiais.

Art. 11 – A Formação Sanitária é constituída de:

- I – Oficial Médico;
- II – Oficial Dentista;
- III – Enfermeiro.

TÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS  
CAPÍTULO I  
DO COMANDANTE DA ACADEMIA

Art. 12 – O Comandante da APM Cel Fontoura, subordinado à Diretoria de Ensino e Instrução, é um Tenente-Coronel Combatente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Pará e a ele compete:

I – administrar, orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas do Estabelecimento;

II – encaminhar à Diretoria de Ensino e Instrução para aprovação:

a) os Programas de Matérias, os Planos de unidades Didáticas e os Planos dos diversos cursos e estágios;

b) os trabalhos técnico-profissionais e manuais elaborados;

c) o Plano Geral de Ensino;

III – zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento técnico-científico e pelo aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

IV – manter, por intermédio da Divisão de Ensino, constante fiscalização sobre a execução dos Programas e Planos de Ensino pelos professores e instrutores;

V – determinar pesquisas que lhe permitam manter-se informado a respeito do rendimento do ensino-aprendizagem e, em particular, dos fatores que eventualmente prejudiquem o desenvolvimento do processo;

VI – zelar pelo pleno desenvolvimento do ensino-aprendizagem, na busca dos objetivos prefixados;

VII – apresentar ao Diretor de Ensino e Instrução da APM relatório das atividades educacionais desenvolvidas no estabelecimento durante o ano escolar, até 30 dias após o seu término;

VIII – submeter ao Conselho de Ensino os Alunos Oficiais considerados inaptos, segundo Conceito de Aptidão formulado, respectivamente, pelo Comandante do Corpo de Alunos e Chefe da Divisão de Ensino, para o prosseguimento no curso e/ou para ingresso no Oficialato;

IX – exercer e fiscalizar as demais atividades administrativas e operacionais relativas à APM Cel Fontoura, previstas em legislação própria;

X – conhecer e decidir quanto à homologação de resultados proferidos pelo Conselho de Ensino;

XI – fixar anualmente o calendário de ensino do Estabelecimento, recomendado pelo Conselho de Ensino;

XII – cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Academia, as disposições deste Regulamento e outras que a ela sejam referentes;

XIII – constituir comissões para estudo de tema e execução de projetos específicos da instituição;

XIV – adotar, em caso de urgência, medidas indispensáveis ao bom andamento da Academia;

XV – presidir as diversas solenidades internas e representar a Instituição nas solenidades externas ou em qualquer outra situação que exija a sua presença.

## **CAPÍTULO II DO SUBCOMANDANTE DA ACADEMIA**

Art. 13 – O Subcomandante da Academia será um Major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, competindo-lhe, além do previsto em legislação específica:

- I – secundar o Comandante da Academia em suas atribuições;
- II – presidir o Conselho de Ensino da APM;
- III – manter-se a par das questões relativas ao ensino e a administração;
- IV - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Comandante da Academia;
- V – assegurar a ligação dos órgãos de ensino com os da administração do Estabelecimento;
- VI – chefiar o Estado-Maior da Unidade;
- VII – realizar reuniões com Oficiais da APM a fim de apreciar as atividades de cada um em seu respectivo setor, inteirar-los das decisões e ordens do Comando, executar planos e estudos, e apreciar-lhes as sugestões e pareceres que interessem à APM;
- VIII – fiscalizar o andamento da instrução e do ensino nos diversos cursos e o andamento dos serviços internos;
- IX – contactar, periodicamente, com os diversos cursos, conjunta ou separadamente, a fim de inteirar-se da existência de possíveis dificuldades que devam ser sanadas, permitindo melhor ação do Comando;
- X – tomar todas as medidas ligadas à participação da APM em desfiles, solenidades, comemorações e representações;
- XI – receber, examinar e distribuir a documentação oriunda do serviço de Oficial de Dia;
- XII – examinar e fiscalizar o cumprimento das Escalas de Serviço;
- XIII – manter atualizados os Planos de Ação do Comando relativos a reunião da tropa e a segurança;
- XIV – fiscalizar a execução do Plano de Segurança da Unidade;
- XV – observar a pontualidade dos Oficiais no Expediente, nas reuniões do Comando, solenidades e representações a que devam comparecer.

## **CAPÍTULO III DO AJUDANTE-SECRETÁRIO**

Art. 14 – O Ajudante-Secretário é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 15 – Compete ao Ajudante-Secretário:

- I – controlar o fluxo da correspondência oficial do estabelecimento;
- II – responsabilizar-se pela redação de toda a correspondência oficial da Academia, no âmbito do Comando;
- III – confeccionar o Plano de Férias dos Oficiais do Estabelecimento;
- IV – confeccionar as escalas internas e externas dos Oficiais da Unidade, submetendo-as à apreciação do Subcomandante da Academia;
- V – preparar, diariamente, o expediente para despacho com o Subcomandante;
- VI – elaborar e zelar pela atualização e funcionamento do Plano de Chamada dos Oficiais e Praças do estabelecimento;

- VII – orientar os servidores de ordens;
- VIII – manter em dia os mapas, relações e toda a documentação pertinente ao efetivo da Academia;
- IX – confeccionar os Boletins Internos, Comemorativos e Especiais;
- X – fiscalizar a preservação do material e das instalações da Ajudância-Secretária;
- XI – promover a instituição dos processos e da documentação administrativa, dando-lhes o devido encaminhado;
- XII – organizar e atualizar a escrituração alusiva às alterações dos assentamentos individuais dos Oficiais da Academia;
- XIII – confeccionar todas as disposições normativas de interesse da Academia;
- XIV – subscrever certidões e documentos similares, na esfera de suas atribuições;
- XV – autenticar cópias extraídas de documentos arquivados, por determinação de autoridade competente;
- XVI – controlar a saída de documento do arquivo do estabelecimento;
- XVII – fiscalizar a organização do arquivo, da documentação e do registro histórico da Academia;
- XVIII – exercer acumulativamente as funções de Secretário de Relações Públicas da Academia, na forma previstas na legislação específica.

#### **CAPÍTULO IV DO SECRETÁRIO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

Art. 16 – A função de Relações Públicas será exercida acumulativamente pelo Ajudante-Secretário, que, além de planejar e executar as atividades pertinentes, conforme a delegação recebida, tem como atribuições:

- I – desenvolver os encargos do cerimonial;
- II – coordenar e supervisionar os Programas de Relações Públicas para os diferentes públicos, conforme diretrizes do Escalão Superior e do próprio Comando da APM;
- III – manter ligação com o PM/5 para divulgação de informações de interesse da Corporação;
- IV – controlar e arquivar a correspondência relativa a Relações Públicas, notadamente aquela de especial interesse da APM;
- V – orientar e acompanhar os trabalhos das comissões de festas de turmas concluintes de cursos ou estágios, fazendo obedecer e cumprir as orientações superiores;
- VI – instruir e orientar a Guarda do Quartel no que se refere ao atendimento ao público visitante da APM e ao encaminhamento aos locais ou as pessoas desejadas, conforme as disposições vigentes;
- VII – instruir todos os alunos e fiscalizar o cumprimento das disposições existentes sobre o atendimento de chamadas telefônicas;
- VIII – colher sugestões e apresentar propostas que visem dar maior brilho, pompa, garbo e representatividade às formaturas semanais, bem como às cerimônias de formaturas de cursos ou estágios, atendidas as disposições existentes sobre o assunto;
- IX – manter atualizada a relação, endereços e telefones de autoridades e pessoas ligadas a APM;

- X – conhecer a fundo o histórico da PM/PA e da APM, sua estrutura e funcionamento, e estar em condições de prestar as informações necessárias ao público interno e externo;
- XI – manter atualizada a relação dos integrantes da APM;
- XII – manter atualizada a relação das denominações históricas das turmas formadas na APM;
- XIII – propor a formação de comissão para incinerar a documentação relativa ao ensino.

## **CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO DE INFORMAÇÃO**

Art. 17 – O Secretário de Informação é um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 18 – Ao Secretário de Informação compete:

- I – manter o Comando bem informado sobre a situação do pessoal e das áreas vizinhas às instalações da APM;
- II – preparar os Planos de Informações, Buscas e Apreensão em consonância com as normas da PMQ;
- III – elaborar o Plano de Segurança da APM;
- IV – fazer relatório anual de suas atividades;
- V – arquivar os documentos sigilosos da APM, após remete-los à apreciação do Comandante;
- VI – processar os informes e elaborar informações, levando-as à apreciação do Comandante da APM antes da divulgação;
- VII – ter um levantamento topográfico de toda a área que circunda o setor da APM, inclusive dados sobre a população, vias de acesso e meios de comunicação;
- VIII – fazer uma resenha diária das notícias publicadas em periódicos (jornais, revistas, etc.) sobre assuntos de interesse da área de Informação, levando-a ao conhecimento do Comandante;
- IX – receber, examinar e distribuir a documentação oriunda do serviço de Oficial do Dia;
- IX – manter correspondência específica com a PM/2 e com as demais P/2 das Unidades da Corporação;
- X – proceder às investigações necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados com a segurança interna ou externa da APM, em sua esfera de atribuições;
- XI – estabelecer, coordenar e supervisionar as medidas de segurança a serem observadas, no que tange ao pessoal, instalações, documentação, instrução, material, comunicações e operações, sob orientação do Subcomandante;
- XII – criptografar e decifrar as mensagens de informações que não devam circular em texto claro;
- XIII – assinar ou rubricar toda a documentação de informações;
- XIV – organizar e manter organizado o arquivo de informações.

## **CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE ENSINO**

Art. 19 – A Divisão de Ensino é o órgão destinado a fornecer ao Comandante da APM os elementos necessários para as suas decisões na área pedagógica e para assegurar e execução, o planejamento, a coordenação, o controle, a pesquisa, a avaliação do ensino, a organização dos cursos e estágios e a análise dos resultados.

Art. 20 – O Chefe da Divisão de Ensino é um major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, sempre que possível com Curso de Técnica de Ensino ou equivalente.

Art. 21 – Ao Chefe da Divisão de Ensino compete:

I – assegurar o apoio, em material didático, necessário à execução do ensino;

II – manter ligação com a Divisão Administrativa para garantir o atendimento de apoio logístico ao ensino;

III – organizar e propor ao Comandante da APM planos e calendários para realização de exercícios em conjunto e outros trabalhos de classe ou extra-classe, fixando as respectivas datas;

IV – aprovar os Quadros de Trabalhos e Carga Horária Semanal das Matérias apresentadas pelo Chefe do STP;

V – propor a nomeação de comissão com o fim de elaborar, confeccionar, aplicar e corrigir as provas não entregues por professores e instrutores no prazo estabelecido;

VI – participar do Conselho de Ensino;

VII – fiscalizar a freqüência de professores, instrutores e monitores dos cursos e estágios pertinentes à Divisão de Ensino, adotando as providências cabíveis de acordo com as disposições deste Regulamento ou de normas emanadas de autoridade competente, com o fito de sanar as irregularidades;

VIII – ser ouvido e propor ao Comando da APM sobre professores, instrutores e monitores que exercerão atividades no Estabelecimento;

IX – comunicar ao Subcomandante da APM as faltas, atrasos ou quaisquer outros casos de descumprimento dos programas e regulamentos por parte de professores, instrutores e Corpo Discente;

X – abrir e encerrar todos os livros da Divisão de Ensino;

XI – remeter ao Subcomandante da APM os casos de desligamento de alunos na esfera de suas atribuições;

XII – participar da elaboração do Plano Geral de Ensino;

XIII – receber os Planos de Cursos e de Matérias elaborados pelos professores e instrutores sob a coordenação da Seção Técnico-Pedagógica;

XIV – fazer publicar em Boletim Interno, mensalmente, o número de pontos perdidos pelos alunos dos cursos sob sua responsabilidade;

XV – fazer cumprir as normas e medidas de aprendizagem, bem como outras baixadas pelo Comandante da APM;

XVI – fiscalizar o cumprimento dos planos, programas e demais atividades ligadas ao ensino de informação, habilitação, especialização e adaptação;

XVII – manter atualizados os dados dos professores, instrutores e monitores, inerentes ao ensino e instrução;

XVIII – coordenar todas as atividades ligadas ao ensino de formação, especialização, adaptação, habilitação e extensão, estágio e orientação de TCC;

XIX – exercer o controle de toda a documentação elaborada pela Divisão;

XX – submeter ao Conselho de Ensino o Conceito de Aptidão para o Oficialato dos Alunos Oficiais, ao fim de cada ano letivo;

XXI – submeter ao Subcomandante os Conceitos de Aptidão para prosseguimento no curso e/ou para o ingresso do Corpo Discente no Oficialato;

XXII – promover pesquisas e estudos relacionados com as matérias, visando à permanente atualização do ensino.

## **CAPÍTULO VII DA SEÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

Art. 22 – A Seção Técnico-Pedagógica é chefiada por um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, sempre que possível com um dos Cursos de Técnica de Ensino, Pedagogia, de Aperfeiçoamento de Oficiais ou equivalentes.

Art. 23 – Ao Chefe da Seção Técnico-Pedagógica compete:

I – participar do Conselho de Ensino;

II – elaborar, orientar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos da Seção;

III – elaborar, organizar e apresentar ao Chefe da Divisão de Ensino o relatório anual das atividades da Seção;

IV – promover entre os subordinados diretos a difusão de conhecimentos sobre a evolução de assuntos de natureza técnico-pedagógica que interessem ao trabalho de Seção;

V – orientar a divulgação dos documentos de ensino e outros de interesse do Estabelecimento;

VI – emitir parecer nos assuntos técnico-pedagógicos;

VII – zelar pelo sigilo dos assuntos a cargo da Seção e que, pela sua natureza, não devam ser divulgados;

VIII – submeter à aprovação prévia do Chefe da divisão de Ensino todas as atividades desenvolvidas pela Seção;

IX – auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino na elaboração das notas relativas às viagens de estudo e instrução;

X – elaborar anualmente as relações das turmas do Corpo Discente, com base nos graus obtidos;

XI – propor ao Chefe da Divisão de Ensino:

a) - as normas de ação que assegurem o devido entrosamento da Seção com os demais órgãos da APM;

b) – a difusão de documentos e orientações relacionadas com o ensino, para conhecimento dos Corpos Docente e Discente da APM;

c) – as medidas de caráter pedagógico, com a finalidade de aumentar o rendimento do ensino e da aprendizagem;

d) – as medidas de ordem administrativa que julgue necessárias à eficiência dos trabalhos da Seção ou do ensino;

e) - a mobilização de recursos pessoais e materiais necessários à realização plena das atividades da Seção;

f) – propor ao Chefe da Divisão de Ensino normas para melhoria dos cursos sob sua responsabilidade;

XII – coordenar a elaboração dos quadros de trabalho e da carga horária semanal das matérias;

XIII – receber o controle diário de frequência, tomando as providências necessárias de acordo com as disposições deste Regulamento;

XIV – auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino na promoção de pesquisas e estudos relacionados com as matérias no Estabelecimento, visando à permanente atualização do ensino;

XV – elaborar e arquivar folhas de honorários de ensino de professores, instrutores e monitores;

XVI – registrar e atualizar os dados relativos aos professores, instrutores, monitores e alunos;

XVII – controlar os documentos referentes a recompensas e prêmios previstos neste Regulamento;

XVIII – elaborar notas, para a publicação em Boletim Interno, sobre as atividades relativas ao ensino;

XIX – apreciação e indicação de material didático a ser adquirido ou indicado aos alunos, professores e instrutores da Academia;

XX – promover cursos diversos de atualização e palestras que visem à melhoria qualitativa da comunidade acadêmica;

XXI – organizar intercâmbio, excursões e visitas que ampliem os conhecimentos dos membros da Academia;

XXII – expedir diplomas e certificados de cursos de curta duração promovidos pela Academia e assinados pelo Comandante da APM.

## **CAPÍTULO VIII DA SEÇÃO DE MEIOS AUXILIARES**

Art. 24 – A Chefia da Seção de Meios Auxiliares é exercida por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 25 – Ao Chefe da Seção de Meios Auxiliares compete:

I – controlar os equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade, bem como providenciar para que sejam executados os reparos necessários ao seu funcionamento;

II – coordenar a elaboração de apostilas, notas de aula, transparências, desenhos, murais e outros recursos, a fim de serem utilizados nas aulas, visitas e inspeções;

III – encarregar-se da preparação dos locais de colocação de microfones e alto-falantes, bem como da confecção de cartazes e impressos, para as festividades e solenidades a se realizarem na APM;

IV – coordenar a exibição de filmes;

V – coordenar a gravação de palestras e discursos de interesses da APM;

VI – coordenar e controlar as reproduções e impressões da APM relativas ao ensino;

VII – escriturar e registrar materiais e livros sob sua responsabilidade;

VIII – providenciar a confecção de espelhos de diplomas e certificados referentes aos diversos cursos em funcionamento na APM;

- IX – responsabilizar-se pela organização da biblioteca da APM;
- X – manter-se atualizado com a evolução dos recursos técnicos de auxílio ao ensino-aprendizagem;
- XI – manter-se em estreito contato com o Comando do Corpo de Alunos, com os chefes das seções da Divisão de Ensino, professores e instrutores, proporcionando-lhes orientação técnica para a correta confecção do material auxiliar de ensino, bem como a atualização desses meios disponíveis;
- XII – propor ao Chefe da Divisão de Ensino a atualização do acervo da biblioteca e dos recursos audiovisuais da APM;
- XIII – manter em arquivo as verificações realizadas em todos os cursos ou turnos, durante cinco anos;
- XIV – elaborar, registrar e arquivar as atas de resultados, remetendo cópia autêntica ou com assinaturas em original ao Chefe da Divisão de Ensino.

### **CAPÍTULO IX DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 26 – A Seção de Orientação Educacional é chefiada por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, com o Curso de Pedagogia, ou de Psicologia, ou de área afim.

Art. 27 – Compete à Seção de Orientação Educacional, além das atribuições constantes nas Normas para Planejamento e Condutas de Ensino e Instrução e Plano Geral de Ensino:

- I – participar do Conselho de Ensino;
- II – planejar, coordenar e executar as atividades da Seção;
- III – acompanhar a vida escolar do Corpo Discente, considerando seu comportamento dentro e fora do Estabelecimento de Ensino;
- IV – participar do processo de avaliação da formação do Corpo Discente e, quando necessário, sugerir medidas preventivas para melhoria de seu desempenho;
- V – planejar e coordenar o período de adaptação dos integrantes do Corpo Discente da APM;
- VI – realizar atendimento individual aos Corpos Discente, Docente e Administrativo da APM, com acompanhamento psico-pedagógico;
- VII – detectar causas de instabilidade por meio de entrevistas e aconselhamentos, nos casos que necessitem de uma ação eficaz;
- VIII – estimular o relacionamento acadêmico, familiar e social entre os vários segmentos da APM;
- IX – proporcionar vivências que sensibilizem o aluno aos valores ético-profissionais;
- X – obter, registrar e interpretar dados necessários às atividades de orientação psico-pedagógicas;
- XI – prestar assistência ao aluno, encaminhando-o ao setor competente nos casos que excedam as suas atribuições;
- XII – atuar de maneira integrada com as demais áreas da Academia, na elaboração de Conceito de Aptidão para o Oficialato;
- XIII – emitir pareceres, quando solicitado.

## **CAPÍTULO X DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Art. 28 – A Chefia da Seção de Educação Física é exercida por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, com o Curso de Educação Física.

Art. 29 – Ao Chefe da Seção de Educação Física, além das atribuições especificadas em leis e regulamentos, compete:

I – organizar e remeter ao Chefe da Divisão de Ensino os planos para educação física, desportos e defesa pessoal, de acordo com as prescrições vigentes, bem como os programas para competições esportivas da Academia;

II – zelar para que as sessões de educação física, defesa pessoal e esportivas sejam conduzidas de acordo com as normas vigentes;

III – orientar e fiscalizar tecnicamente o trabalho dos instrutores, monitores e professores ligados à Seção;

IV – dirigir a instrução e a preparação física dos integrantes da Unidade;

V - coordenar e dirigir as representações esportivas do Estabelecimento;

VI – registrar os índices alcançados por integrantes da APM em competições ligadas à Seção;

VII – guardar e conservar o material a cargo da Seção de Educação Física;

VIII – sugerir a aquisição de material específico que melhore o acervo esportivo da APM.

## **CAPÍTULO XII DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 30 – O Chefe da Divisão é um Major do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 31 – O Chefe da Divisão Administrativa é o Fiscal Administrativo da Unidade e a ele compete:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades que se relacionem com suprimento de material, orçamento, finanças, contabilidade e patrimônio;

II – estabelecer a política de aquisição, controle e distribuição de materiais;

III – desempenhar as funções especificadas nas disposições normativas vigentes;

IV – inspecionar o funcionamento do Aproveitamento da APM;

V – supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança das instalações da Organização Policial Militar;

VI – exercer a supervisão administrativa dos Praças pertencentes à Unidade;

VII – emitir os atos normativos concernentes à realização dos encargos inerentes à Chefia da Divisão Administrativa, na esfera de sua alçada e da que lhe foi destinada pelo Comandante da APM ou pelo Subcomandante da APM;

VIII – comunicar, mensalmente, as PPMM que possuem Alunos na Academia os seus débitos para com a Corporação, remetendo os respectivos documentos via Comando da OPM.

### **CAPÍTULO XIII DA TESOUREARIA**

Art. 32 – O Tesoureiro é um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais de Administração da Polícia Militar.

Art. 33 – Compete ao Tesoureiro:

- I – receber e contabilizar os numerários destinados a APM;
- II – efetuar o pagamento dos numerários relativos aos vencimentos do pessoal da APM, prestação de serviços e aquisição de materiais;
- III – receber e distribuir os contracheque do pessoal da APM;
- IV – receber na rede bancária, quando couber, o vencimento dos Alunos Oficiais de outras Corporações e providenciar os respectivos pagamentos, após os descontos autorizados pelo Comando;
- V – manter-se bem informado sobre as instruções de auditoria da PM e comunicar ao Chefe da Divisão Administrativa a respeito das novas normas e/ou orientação estabelecidas por aquele órgão;
- VI – despachar com o Chefe da Divisão Administrativa a documentação pertinente à Tesouraria;
- VII – apresentar, mensalmente, ao Chefe da Divisão Administrativa os balancetes da Tesouraria;
- VIII – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no estudo de métodos ou sistemas que visem aos benefícios para a administração da APM;
- IX – realizar, mensalmente, a prestação de contas relativas ao movimento financeiro da APM;
- X – encaminhar, até o dia 6 de janeiro, ao Chefe da Divisão Administrativa dados para elaboração do relatório Anual, no âmbito da Tesouraria.

### **CAPÍTULO XIV DO ALMOXARIFADO**

Art. 34 – O Almojarife é um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais de Administração da Polícia Militar.

Ar. 35 – Ao Almojarife compete:

- I – suprir a Unidade de material permanente e de consumo;
- II – zelar pela conservação, limpeza e segurança das instalações sob sua responsabilidade e de todo o material permanente, armamento e munição pertencente ao Estabelecimento;
- III – exercer o controle do recebimento, estocagem e distribuição do material permanente e de consumo;
- IV – efetuar toda a escrituração pertinente à carga e descarga de material;
- V – organizar e atualizar o Mapa de Movimento de Munição;
- VI – manter controle permanente sobre o armamento e munição, no que se refere à nomenclatura, emprego e dotação;
- VII – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa na Elaboração, dos estudos da previsão orçamentária;

VIII – encarregar-se das compras do Estabelecimento.

#### **CAPÍTULO XV DO APROVISIONAMENTO**

Art. 36 – O Aprovevisionador é um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais de Administração da Polícia Militar.

Art. 37 – Ao Aprovevisionador compete:

- I – chefiar os serviços de cozinha e refeitório, zelando pela sua organização e higiene;
- II – controlar o estoque e a distribuição de gêneros alimentícios;
- III – elaborar e submeter à apreciação do Chefe da Divisão Administrativa o cardápio de refeições;
- IV – fiscalizar o preparo das refeições de acordo com o cardápio aprovado pelo Comandante do Estabelecimento;
- V – atualizar a escrituração contábil e os demonstrativos do estoque de suprimento;
- VI – fiscalizar a carga, a conservação e o controle do material sob sua responsabilidade;
- VII – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa na elaboração dos estudos de previsão orçamentária anual;
- VIII – examinar a qualidade dos produtos antes de serem entregues ao cozinheiro para o preparo das refeições;
- IX – encarregar-se das compras de rancho do Estabelecimento;
- X – providenciar dedetização, semestralmente, nas dependências do rancho e depósito de alimentos.

#### **CAPÍTULO XVI DA SEÇÃO DE PESSOAL**

Art. 38 – O Chefe da Seção de Pessoal é um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 39 – A Seção de Pessoal é composta pelo Pelotão de Comando e Serviços e Banda de Música.

Art. 40 – Compete ao Chefe da Seção de Pessoal:

- I – coordenar os trabalhos do Pelotão que lhe é subordinado;
- II – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa na elaboração dos estudos orçamentários anuais;
- III – elaborar a rotina de trabalho do pessoal;
- IV – responsabilizar-se pelos serviços de segurança das instalações da Academia;
- V – elaborar o Plano de Manutenção das Instalações do Estabelecimento e coordenar os trabalhos;
- VI – controlar e coordenar os serviços de barbearia e oficinas do Estabelecimento;
- VII – controlar a execução dos serviços de comunicações, guarda e limpeza do Estabelecimento;
- VIII – elaborar as escalas de serviço dos Praças do Estabelecimento;

IX – exercer o poder disciplinar e o controle dos Praças do Estabelecimento, no limite da competência atribuída ao Comandante de Pelotão;

X – zelar pela instrução e pelo adestramento do pessoal sob seu comando;

XI – zelar pelo funcionamento da rede elétrica, telefônica e pelos serviços de água e esgoto das instalações do Estabelecimento;

XII – controlar o emprego das viaturas pertencentes à Academia, o seu uso e manutenção;

XIII – propor a aquisição de viaturas necessárias aos serviços da Academia;

XIV – receber, estocar e distribuir o material necessário ao funcionamento da Seção.

Art. 41 – A Banda de Música destina-se a realizar tocatas nas paradas, formaturas e outras solenidades de interesse da Academia;

Parágrafo Único – A Banda de Música será utilizada nos serviços internos da Academia e a sua apresentação externa dependerá de autorização do Comandante do Estabelecimento.

Art. 42 – O Mestre da Banda de Música é um Subtenente do Quadro de Especialistas Músicos da Polícia Militar,

§ 1º - O Mestre da Banda de Música será substituído nos seus impedimentos pelo integrante que lhe seguir na graduação;

§ 2º - A Banda de Música é constituída de Praças especialistas músicos.

Art. 43 – Ao Mestre da Banda de Música compete:

I – dirigir pessoalmente a instrução da Banda de Música ou Fanfarra e fiscalizar sua parte musical

II – responder, perante o Chefe da Seção de Pessoal, pela disciplina da Banda de Música ou Fanfarra nos ensaios, tocatas e formaturas, levando ao seu conhecimento as irregularidades que ocorrerem;

III – examinar todo o instrumental antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando ao Chefe da Seção de Pessoal as alterações que verificar;

IV – passar minuciosa revista no pessoal da Banda antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação, asseio dos uniformes e limpeza do instrumental;

V – responder pela carga e conservação do instrumental e material diversos distribuídos à Banda de Música.

Art. 44 – Ao Músico compete:

I – ter o maior cuidado com o instrumento que lhe seja confiado, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza, empregando-o apenas na instrução, em cerimônias oficiais ou em outras, quando devidamente autorizado;

II – participar, imediatamente, ao Mestre os extravios ou desarranjos verificados no instrumento que lhe estiver confiado, zelando pelo seu bom estado e conservação.

Art. 45 – Os Músicos, sob o ponto de vista da instrução musical, ficam subordinados ao Mestre e, quanto à instrução geral, administração e disciplina, subordinar-se-ão ao Chefe da Seção de Pessoal.

## **CAPÍTULO XVII DO CORPO DE ALUNOS**

Art. 46 – O Comandante do Corpo de Alunos Oficiais é um Capitão do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, competindo-lhe:

I – zelar pela pontualidade e assiduidade dos seus comandados nas várias atividades escolares;

II – inteirar-se da programação adotada com relação ao ensino, a fim de orientar os alunos durante a aprendizagem;

III – manter o Corpo de Alunos homogêneo e coeso;

IV – colaborar com o ensino, incumbindo-se da preparação moral, disciplinar e material da tropa;

V – supervisionar a atividade de ensino do Corpo Discente do Estabelecimento, deliberando quanto às providências exigíveis, na ausência do instrutor;

VI – supervisionar as atividades de classe e extra-classe do Corpo de Alunos;

VII – elaborar e fiscalizar a execução do cronograma de atividades do Corpo de Alunos, ouvidas as Divisões Administrativas e de Ensino;

VIII – integrar o Conselho de Ensino;

IX – solicitar punições e elogios, conceder dispensa do serviço, da revista do recolher e do pernoite aos Alunos e Praças do Corpo de Alunos de acordo com o RDPM e este Regulamento, nos limites de sua competência;

X – apresentar ao Comandante do Estabelecimento o relatório anual de todas as atividades desenvolvidas pelo Corpo de Alunos;

XI – zelar pelo material a cargo do Corpo de Alunos;

XII – supervisionar as atividades do Diretório Acadêmico XXV de Setembro;

XIII – propor ao Subcomandante de Ensino medidas que visem a melhoria ou aperfeiçoamento dos cursos ou estágios existentes na Academia;

XIV – submeter ao Subcomandante, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Ensino, o Conceito de Aptidão para o oficialato dos Alunos Oficiais, ao fim de cada ano letivo;

XV – conceder, por delegação, ao Corpo Discente permissão para afastamento do município-sede, a interesse particular;

XVI – indicar Oficiais e Praças do Corpo para desempenho de funções subordinadas e missões que lhe forem atribuídas;

XVII – solicitar providências, com a necessária antecedência, para alimentação, acomodação, transporte e atendimento médico para o Corpo, quando empenhado em situação que exija este procedimento;

XVIII – comandar o Corpo de Alunos nas formaturas, desfiles e exercícios nos termos;

XIX – assinar as Escalas de Serviço;

XX - manter o Comandante da Academia atualizado quanto ao desempenho dos Alunos nas atividades escolares sob a sua responsabilidade e no que tange ao aspecto disciplinar;

XXI – orientar os Oficiais que dirigem os diversos setores do Corpo de Alunos, objetivando estabelecer uma doutrina e uniformidade de procedimento;

XXII – delegar atribuições aos oficiais do Corpo de Alunos, na área de sua competência;

XXIII – apresentar os Alunos para a realização de todas as atividades determinadas pelo Comandante da APM;

XXIV – realizar, periodicamente, reuniões com os seus Oficiais para estudo e avaliação de problemas afetos ao Corpo de Alunos;

XXV – analisar os relatórios referentes aos estágios e visitas de instrução aos Alunos, com vistas às providências que digam respeito a sua área, em conjunto com a Divisão de Ensino;

XXVI – propor ao Comandante da APM a instauração de sindicância para apurar o envolvimento de Aluno que cometeu faltas que o incompatibilize a permanecer no curso;

XXVII – providenciar junto à Divisão Administrativa todo o material necessário às atividades do Corpo de Alunos;

XXVIII – manter atualizado o mapa de efetivo do Corpo de Alunos.

Art. 47 – O Comandante do Corpo de Oficiais Alunos, durante a realização do Curso Superior de Polícia, será um Coronel do Quadro de Oficiais Policiais Militares, preferencialmente com Curso de Técnica de Ensino, podendo o Comandante da APM acumular esta função, caso o curso seja realizado na APM.

## **CAPÍTULO XVIII DO SUBCOMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS**

Art. 48 – O Subcomandante do Corpo de Alunos é exercido por um Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar.

Art. 49 – Compete ao Subcomandante do Corpo de Alunos:

I – substituir o Comandante do Corpo de Alunos em seu impedimento;

II – levantar as necessidades materiais do Corpo de Alunos e submete-las ao seu Comandante;

III – escalar representações de Oficiais e Alunos do Corpo de Alunos;

IV – fiscalizar a pontualidade dos Alunos às atividades discentes;

V – fiscalizar as dependências utilizadas pelos Alunos, como também o material sob sua guarda, observando o asseio e conservação;

VI – providenciar para que os Alunos tenham em seu poder todo o material necessário às atividades escolares;

VII – realizar periódicas inspeções dos uniformes dos Alunos;

VIII – zelar pela disciplina do Corpo de Alunos;

IX – apurar as responsabilidades dos Alunos quanto às faltas disciplinares, encaminhando parecer sobre estes ao Comandante do Corpo de Alunos;

X – instruir os integrantes do Corpo Discente sobre os deveres e obrigações a serem cumpridos durante o curso;

XI – elaborar, a escala de permanência diária dos Oficiais do Corpo de Alunos e fiscalizar o seu cumprimento;

XII – elaborar, até o dia 08 de janeiro de cada ano, o relatório do Corpo de Alunos;

XIII - estabelecer reuniões com os Comandantes de Pelotões, objetivando promover a análise e avaliação do desempenho do Corpo de Alunos;

XIV – despachar toda a documentação do Corpo de Alunos com o seu respectivo Comandante;

XV – analisar e observar as normas que regem a redação da documentação oficial do Corpo de Alunos.

## **CAPÍTULO XIX DO COMANDANTE DE PELOTÃO**

Art. 50 – O Comandante de Pelotão do Corpo de Alunos poderá ser exercido por um Primeiro Tenente ou Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Combatentes Policiais Militares.

Art. 51 – Ao Comandante de Pelotão do Corpo de Alunos compete:

I – auxiliar o Subcomandante do Corpo de Alunos no tocante à manutenção e fiscalização da disciplina;

II – submeter diariamente ao Subcomandante do Corpo de Alunos as justificativas de faltas dos Alunos;

III – manter sob controle diário os pontos perdidos dos componentes do Pelotão;

IV – propor ao Subcomandante do Corpo de Alunos punição disciplinar ou recompensa aos Alunos, conforme o caso;

V – preparar e controlar as guias de trânsito dos Alunos do Pelotão;

VI – preparar os vales de rancho e encaminhá-los ao Subcomandante do Corpo de Alunos, dentro do expediente administrativo e às vésperas dos dias sem atividades escolares;

VII – fiscalizar, diariamente a apresentação pessoal dos seus comandados (fardamento, metais, sapatos, barba e etc.);

VIII – realizar, nas datas determinadas, a revista de cabelo;

IX – fiscalizar os alunos no tocante à pontualidade todas as atividades discentes;

X – observar e exigir dos Alunos a rigorosa observância às prescrições regulamentares, no tocante às manifestações de respeito e apreço aos superiores e camaradas;

XI – manter atualizado o controle de registros das Fichas de Comportamento Disciplinar dos Alunos do seu Pelotão;

XII – manter atualizado o fichário com todos os dados e alterações referentes aos Alunos;

XIII – zelar pelo asseio e ordem das salas de aula e alojamentos dos seus comandados;

XIV – comandar o seu Pelotão nos desfiles e representações;

XV – providenciar junto ao Subcomandante do Corpo de Alunos o encaminhamento do Aluno que necessite cuidados médicos fora da Academia;

XVI – manter severa fiscalização sobre os uniformes e peças obrigatórias para os Alunos e sobre o seu estado de conservação;

XVII – fornecer subsídios ao Subcomandante do Corpo de Alunos para elaboração do relatório anual, no âmbito do seu Pelotão;

XVIII – fiscalizar a aplicação de trabalho e verificações planejados para o seu pelotão.

## **CAPÍTULO XX DA FORMAÇÃO SANITÁRIA**

Art. 52 – A Chefia da Formação Sanitária é exercida por um capitão Médico do Quadro de Saúde da Polícia militar.

Art. 53 – A Formação Sanitária é responsável pelo estado de saúde do pessoal da Academia e pela orientação da higiene das suas dependências.

Art. 54 – Ao Chefe da Formação Sanitária compete:

I – responsabilizar-se pelo funcionamento dos serviços a seu cargo;

II – zelar pela carga e conservação do material a seu cargo;

III – fiscalizar a escrituração do serviço de saúde;

Art. 55 – A Formação Sanitária compreende:

I – Serviço Médico;

II – Serviço Odontológico;

Art. 56 – Ao Chefe do Serviço Médico compete:

I – passar, diariamente, em visita médica o pessoal da Academia;

II – proceder, periodicamente, à revista sanitária do pessoal do Estabelecimento, de acordo com as instruções a respeito;

III – inspecionar, periodicamente, as dependências da Academia;

IV – visitar e acompanhar o tratamento do pessoal da Academia baixado à enfermaria ou ao hospital;

V – examinar juntamente com o Aproveisionador, os gêneros alimentícios adquiridos e fornecidos à Academia;

VI – organizar e manter a escrituração do serviço médico;

Art. 57 – O Chefe do Serviço Odontológico é um Primeiro Tenente Cirurgião-Dentista do Quadro de Oficiais de Saúde.

Art. 58 – Compete ao Chefe do Serviço Odontológico responder pelo estado de saúde do pessoal da APM, no âmbito de sua especialidade, devendo proceder, periodicamente, à visita odontológica dos Oficiais e Praças.

Parágrafo-Único – Compete-lhe, ainda, organizar e manter a escrituração do Serviço Odontológico, zelando pela conservação do material a seu cargo.

## **TÍTULO III DO CORPO DOCENTE E DISCENTE**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 59 – A composição do Corpo Docente será de professores de nível superior, para as disciplinas da formação básica, e instrutores com qualificação reconhecida pela Academia, preferentemente de nível superior, para as disciplinas de formação profissional, e obedecerá às seguintes disposições:

I – não será feita qualquer distinção entre professores de qualquer natureza e formação;

II – a seleção de professores levará em consideração os aspectos qualitativos e éticos, além da comprovada competência;

III – os professores da formação básica serão indicados pela instituição conveniada com a APM, de natureza privada ou pública, e os instrutores serão indicados pelo Comandante da APM;

IV – o aperfeiçoamento e a qualificação docente ficarão a critério da Divisão de Ensino, com o apoio da Seção Técnico-Pedagógico;

V – poderão ser indicados cursos de várias naturezas pelos próprios docentes, pela Divisão de Ensino ou pela Divisão Técnico-Pedagógica;

VI – os professores e instrutores poderão receber a concessão de bolsas de estudo para curso, estágios, viagens de observação, etc.;

VII – os docentes ainda poderão receber auxílio financeiro ou material para pesquisas, publicação de trabalhos, etc.;

VIII – o mesmo ocorrendo com diárias e ajuda de custo para deslocamentos, excursões, etc., fixadas pelo Conselho de Ensino;

IX – os professores e instrutores terão inteira responsabilidade pela elaboração de provas e pelos demais critérios de avaliação aplicados aos discentes;

X – os professores e instrutores terão representação no Conselho Superior e no Conselho de Ensino da Academia, e a escolha de seu representante ficará a critério da própria categoria;

XI – a indicação de professores para representação externa será do Comando da Academia;

XII – os critérios de avaliação do Corpo Docente serão estabelecidos pelas Seções Técnico-Pedagógica e de Orientação Educacional e levarão em consideração o desempenho social (relacionamento), pedagógico (didático) e profissional (conhecimento);

XIII – em caso de falta grave cometida por qualquer docente, a sua apreciação será submetida ao Conselho de Ensino e, em caso de recurso, ao Conselho Superior da APM;

XIV – o docente instrutor deverá ter a patente de Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, além de curso de especialização profissional, sendo aceito sem as condições anteriores, no caso da impossibilidade de atendimento dos requisitos exigidos.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

Art. 60 – A constituição do Corpo Discente é feita por todos os Alunos matriculados nos diversos cursos da APM e obedecerá às seguintes disposições:

I – os critérios de seleção para o Corpo Discente serão regidos pela legislação pertinente, tais como a Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), Lei nº 6.265/75, Decreto nº 77.919/76, Lei nº 4.375/64, Decreto nº 57.654, Lei nº 5.251/85. Todas as fases do processo de seleção e suas especificações serão objeto de edital próprio, a ser divulgado pelo presidente da comissão organizadora, aplicadora e avaliadora do CFO, com o visto do Comandante Geral da PMPA;

II – todos os candidatos aos cursos da APM, na fase seletiva, se obrigam ao cumprimento e obediência aos parâmetros estabelecidos em edital;

III – todos os candidatos aprovados para os cursos da APM se obrigam ao cumprimento das normas disciplinares e das de natureza pedagógico da APM, dispostas no RDPM (Decreto nº 2.479, de 15 de outubro de 1982), e as do presente Regulamento;

IV – todos os alunos terão direito à carteira de identificação, com os caracteres devidos, expedidos pelo Comando da Academia;

V – todos os Alunos terão direito à associação para formação de órgão representativo (Diretório Acadêmico) e de assistência aos estudos, e de natureza médico-odontológica;

VI – quando a representação dos discentes for de natureza externa, estes serão indicados pelo comando da APM;

VII – quando a representação dos Discentes for de natureza interna (Conselhos e outros), estes serão indicados por critérios estabelecidos pelo Diretório Acadêmico, devendo a representação ser periódica, por no máximo um ano.

VIII – a indicação obedecerá aos critérios de qualificação e disciplina exemplar e não desobrigará o indicado de suas responsabilidades habituais dentro e fora da Academia;

IX – as questões de natureza disciplinar terão como base o RDPM, e as penalidades a serem aplicadas serão de responsabilidade do Comandante do Corpo de Alunos e do Conselho de Ensino;

X – as questões de natureza pedagógica serão primeiramente apreciadas pela Seção Técnica-Pedagógica, e, em seguida, caso necessário, pelo Conselho de Ensino da APM;

XI – nos casos dos incisos IX e X, o discente terá garantido o seu direito de defesa em qualquer fase dos procedimentos e o seu afastamento das atividades da APM só se dará após o julgamento final do processo, salvo nas questões em que o afastamento for determinado pelo Conselho de Ensino ou pelo Conselho Superior da APM;

XII – os critérios de avaliação para aprovação, reprovação, recuperação e repetência estão estabelecidos no Projeto Pedagógico da APM;

XIII – a revisão de provas deverá ter fundamentos necessários para sua solicitação, sujeitando-se o pedido, no primeiro momento, ao julgamento do professor e, em caso de recurso, à decisão do Conselho de Ensino;

XIV – são obrigatórias a pontualidade e a frequência dos discentes em todas as atividades, sendo o mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento), conforme estabelece a resolução 04/86 do Conselho Federal de Educação;

XV – a dispensa do discente de suas atividades na Academia será concedida pelo Comandante do Corpo de Alunos ou pelo Comandante da APM, e será justificada;

XVI – as ausências não justificadas implicarão sanções tanto disciplinares (penalidades) quanto pedagógicas (perdas de pontos), determinadas pelo Comandante do Corpo de Alunos e pelo Chefe da Seção de Divisão de Ensino;

XVII – a classificação anual dos discentes será dada pela média de aprovação do ano correspondente e de forma decrescente;

XVIII – para fins de classificação, o discente aprovado em recuperação ficará colocado após o último classificado dentre os aprovado no regime regular (sem recuperação), considerado, ainda, o número de matérias na primeira situação;

XIX – o trancamento de matrícula poderá ser solicitado pelo período de um ano e apenas uma vez durante o curso, nos seguintes casos:

- a) o discente for considerado inapto temporariamente para o serviço policial-militar;
- c) quando mulher, engravidar durante o curso.

XX – ao discente será concedido o direito à repetência, por uma única vez, no curso;  
XXI – a matrícula do discente será feita quando este tiver o seu pedido de trancamento no curso deferido pelo Comando da APM ou tenha sido reprovado uma única vez;

XXII – o desligamento de qualquer discente será feito nos seguintes casos:

- a) vier a falecer durante o período do curso;
- b) quando solicitar e tiver seu pedido deferido pelo Comando da APM;
- c) perder, por faltas, números de pontos superiores ao previsto nas normas disciplinares ou pedagógicas;
- d) utilizar meios ilícitos para obtenção de resultados favoráveis, em quaisquer das formas de verificação prevista;
- e) ingressar no comportamento MAU do regime disciplinar;
- f) cometer falta disciplinar que o incompatibilize para permanecer na condição de Cadete do CFO postulante ao Oficialato;
- g) incidir em qualquer condição de incapacidade física para o serviço e para o prosseguimento do curso, devidamente comprovado por inspeção de saúde;
- h) ser condenado, por qualquer espécie de crime ou contravenção penal, à pena restritiva da liberdade, desde que a sentença condenatória tenha transitado em julgado e não ocorra o benefício do sursis;
- i) der origem a fatos ou tiver comportamento que o incompatibilize com a disciplina e moral militar, comprovado em processo regular, sem prejuízo das providências legais subsequentes;
- j) for reprovado por mais de uma vez durante a realização do curso, o que implicará perda da condição de Cadete do CFO e conseqüente exclusão da APM, com o cancelamento da matrícula no curso;
- l) obter, no fim de cada ano letivo, conceito insuficiente de aptidão para o Oficialato da PMPA;

XXIII – o órgão de representação discente será o Centro Acadêmico, que obedecerá às seguintes especificações:

- a) entre os seus objetivos, incluem-se:
  1. congregar alunos, estimular companheirismo, ter direito de representação, ter direito de reivindicação em favor da classe, dentre os padrões de hierarquia e disciplina;
  2. sugerir mudanças curriculares, promover eventos culturais e esportivos, promover intercâmbios com outras instituições congêneres ou não;
  3. a composição do Diretório Acadêmico, em seus diversos segmentos, e o processo de eleição de seus membros serão decididos em assembléia geral da categoria e deverão ser apreciados pelo Conselho de Ensino;
  4. as eleições do Diretório e suas regras gerais serão estabelecidas em edital elaborado pelo Conselho de Ensino, com a escolha dos candidatos por voto direto;
  5. só poderão concorrer à presidência do Diretório, alunos matriculados a partir do segundo semestre do primeiro ano, com aproveitamento mínimo Regular em todas as disciplinas;
  6. os discentes eleitos para o Diretório Acadêmico terão sua representatividade pelo período de um ano e não ficam desobrigados de suas responsabilidades habituais dentro e fora da APM.

**TÍTULO IV**  
**DOS CONSELHOS SUPERIOR E DE ENSINO DA APM**  
**CAPÍTULO I**  
**DO CONSELHO SUPERIOR DA APM**

Art. 61 – O Conselho Superior da APM compõe-se de:

I – Presidente;

II – Membros;

III – Secretário.

§ 1º - O Presidente do Conselho Superior da APM é o Diretor de Ensino e Instrução da PM/PA.

§ 2º - São membros do Conselho Superior da APM:

I – o Comandante da APM;

II – o Comandante do CFAP;

III – o Coordenador do CSP;

IV – o Coordenador do CAO;

V – um representante docente (professor ou instrutor);

VI – um representante discente.

§ 3º - O Secretário do Conselho Superior será nomeado pelo Presidente do Conselho e não terá direitos a voz nem voto.

Art. 62 – O Conselho Superior da APM é o órgão máximo da Instituição e será sempre o órgão de última instância para decidir sobre as questões de ensino, administrativas e de natureza disciplinar graves.

Art. 63 – Compete ao Conselho Superior da APM:

I – fixar a política geral da APM;

II – aprovar o Plano Geral Anual de Ensino da APM;

III – aprovar as mudanças que forem necessárias para aperfeiçoamento do presente Regulamento;

IV – apreciar, quando couber, os vetos do Diretor da APM ao Conselho de Ensino;

V – julgar os recursos interpostos contra decisões nas esferas inferiores e que já tenham sido apreciados pelo Conselho de Ensino e pelo Comandante da APM;

VI – decidir sobre questões disciplinares graves em qualquer setor da APM e determinar os procedimentos a serem seguidos pelo Comandante e Diretor da APM;

VII – apurar responsabilidades dos diversos comandos e chefias, quando se fizer necessário, com base nos instrumentos legais da Instituição;

VIII – emitir parecer e fixar normas em matérias de sua competência, quando solicitado;

IX – decidir sobre matérias omissas a esse Regulamento e que excedam a competência do Conselho de Ensino ou do Comandante da APM;

X – fixar o calendário anual de suas reuniões ordinárias e convocar mediante comunicação interna, as reuniões extraordinárias, quando alguma questão de solução imediata assim exigir;

XI – cada membro do Conselho terá o limite máximo de sete dias para o seu parecer em processos, e os pedidos de vista terão, por parte do seu pleiteante, o prazo de quarenta e oito horas para manifestação;

XII – o Conselho Superior, no decorrer de suas reuniões, concederá a qualquer implicado o pleno direito de defesa própria ou por delegação.

## **CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ENSINO DA APM**

Art. 64 – O Conselho de Ensino compõe-se de:

I – Presidente;

II – Membros;

III – Secretário.

§ 1º - O Presidente do Conselho de Ensino da APM é o Subcomandante da APM.

§ 2º - São membros do Conselho de Ensino da APM:

I – o Chefe da Divisão de Ensino;

II – o Comandante do Corpo de Alunos;

III – o Chefe da Seção Técnica-Pedagógica;

IV – o Chefe da Seção de Orientação Educacional;

V – um professor ou instrutor;

VI – um representante discente;

§ 3º - O Secretário do Conselho de Ensino será nomeado pelo Presidente do Conselho e não terá direitos a voz nem voto.

Art. 65 – Compete ao Conselho de Ensino da APM:

I – julgar anualmente o Corpo Discente com base nos Conceitos de Aptidão para prosseguimento no curso, além do ingresso no Oficialato para alunos Oficiais;

II – elaborar, junto com o Chefe da Divisão de Ensino e a Seção Técnico-Pedagógica, o Plano Geral de Ensino a ser apresentado ao Comandante da APM, que o submeterá à aprovação do Conselho Superior;

III – atuar como supervisor e comprometido com o bom andamento das atividades gerais da APM;

IV – julgar, em primeira instância, todos os recursos que estejam ligados aos aspectos pedagógicos da APM, tais como:

a) revisão de provas;

b) trancamento de matrícula;

c) reabertura de matrícula;

d) reprovação por conteúdo ou frequência;

e) exclusão por reprovação de conteúdo ou incapacidade física;

f) em qualquer dos casos anteriormente citados, já deve existir uma tomada de decisão preliminar e deverão ser oriundos da Divisão de Ensino;

g) a avaliação do desempenho geral dos professores e instrutores da APM, com base nas informações oriundas da Divisão de Ensino, e encaminhar o relatório ao Comandante da Instituição, para as providências que se fizerem necessárias;

h) as questões disciplinares de natureza leve, com penalidades impostas pelo Comandante do Corpo de Aluno, terão abrigo de recurso no referido Conselho.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 66 – O ato de investidura em cargo ou função e o ato de matrícula em qualquer curso na APM importam em compromisso formal de respeitar a lei, este Regulamento e os regimentos específicos, assim como as autoridades incumbidas de executar essas normas institucionais e os seus atos praticados em consonância com tais preceitos.

Art. 67 – Os docentes cuja disciplina venha a ser suprimida por mudanças de currículo ou não funcione em algum período por qualquer motivo, terão sua situação resolvida pela instituição conveniada que os contratou, no caso de professores da formação básica, e pelo Comandante da APM, no caso de instrutores.

Art. 68 – Nos casos em que se fizer eleição para preenchimento de qualquer cargo, em caso de empate, observar-se-á o seguinte:

I – quando se tratar de docente será considerado eleito o mais antigo no magistério e, se o empate persistir, o mais idoso;

II – quando se tratar de discente será considerado eleito o estudante com maior número de créditos (disciplina cursadas) e, se o empate persistir, o menos jovem.

Art. 69 – Serão concedidos prêmios aos professores que se destacarem no exercício de suas atividades docentes ou de pesquisa e aos alunos que se distinguirem, durante sua vida escolar, pela aplicação aos estudos, de acordo com as normas baixadas pelo Conselho Superior da APM.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 70 – Ficam revogadas, a partir da aprovação do presente regulamento, todas as normas pedagógicas contidas nos diversos documentos, tais como portaria, NGAS, NPCES e outros.

Art. 71 – O presente regulamento não extingue as normas disciplinares e de conduta estabelecidas pela APM e pelo Comando da PM/PA.

Art. 72 – As disposições deste Regulamento serão complementadas e explicitadas, quando necessário, por meio de normas baixadas pelo Conselho Superior da APM.

Art. 73 – Os casos omissos serão objeto de apreciação e aprovação pelo Conselho Superior da APM.

Art. 74 – As futuras alterações neste Regulamento serão apreciadas e aprovadas pelo Conselho Superior da APM e entrarão em vigor após aprovação por Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 75 – O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação por Decreto do Chefe do Executivo e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 76 – Revogam-se as disposições em contrário.

**ALMIR GABRIEL**  
**GOVERNADOR DO ESTADO**

- Transcrito do DOE nº 29.040, DE 31 AGO 99.

## **IV PARTE (*Justiça e Disciplina*)**

- **Sem Alteração**
- 

**FAUSTINO ANTONIO GONÇALVES NETO - CEL QOPM RG 5263**  
**COMANDANTE GERAL DA PMPA**

---

CONFERE COM O ORIGINAL

**ANTÔNIO CRONEMBERGER FREITAS – TEN CEL QOPM RG 7920**  
**AJUDANTE GERAL**