D E C R E T O Nº 16.025, de 04 de Dezembro de 2024.

Dispõe sobre Regulamentação do Curso de Formação Profissional do cargo de Guarda Civil Municipal (GCM) do Município de Itabuna, oferecido no Concurso Público 01/2023 e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art.66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI, e considerando a necessidade da Regulamentação do Curso de Formação Profissional do cargo de Guarda Civil Municipal (GCM) do Município de Itabuna, oferecido no Concurso Público 01/2023,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o Regulamento do Curso de Formação Profissional do cargo de Guarda Civil Municipal (GCM) do Município de Itabuna, oferecido no Concurso Público 01/2023.

Art. 2º - Compete à Prefeitura Municipal de Itabuna estabelecer normas e orientações complementares sobre matéria deste Regulamento.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 04 de dezembro de 2024.

AUGUSTO NARCISO CASTRO:40935817549
Assinado de forma digital por AUGUSTO NARCISO CASTRO:40935817549

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Assinado de forma digital por ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Dados: 2024.12.04 16:56:49 -03'00'

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo

Prefeitura Municipal de Itabuna – PMI

Concurso Público para Guarda Civil Municipal

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

(2025)

Sumário

Das Disposições Preliminares 3
Do Curso de Formação Profissional 3
Seção I 3
Dos Métodos e Processos de Ensino 4
Da Organização, Local e Funcionamento 4
Da Administração 6
Da Competência 6
Do Curso e da Carga Horária 9
Do Uniforme 10
Dos Documentos do Curso de Formação Profissional 11
Dos Processos de Avaliação 12
Do Desligamento e da Eliminação 13
Da Hierarquia e da Disciplina 13
Seção I Dos Direitos 14
Art. 58. São deveres dos candidatos-alunos:Seção II Dos Deveres 14
Da Violação dos Deveres Seção I 16
Da Conceituação e da Especificação 16
Das Medidas Disciplinares 16
Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares. 17
Da Esfera de Ação e Atribuição 17
Do Julgamento 17
Seção III 17
Da Aplicação 17
Do Comportamento 18
Do Recurso Disciplinar 18
Disposições Finais 18

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este regimento se aplica ao Curso de Formação Profissional do cargo de Guarda Civil Municipal (GCM) do Município de Itabuna, oferecido no Concurso Público 01/2023.

Art. 2º. A realização do curso de formação, etapa obrigatória para o cargo de Guarda Civil Municipal, fica a encargo da Guarda Civil Municipal de Itabuna, sendo a avaliação final da disciplina "Armamento e Tiro" para o Porte Institucional de responsabilidade de empresa contratada especificamente para esse fim.

Art. 3º. Este Regulamento tem por finalidade estabelecer normatização e procedimentos gerais a serem observados durante o CFP/GCM pelos integrantes da organização do curso, banca avaliadora, coordenador pedagógico- administrativo, professores/instrutores, monitores de turma, monitores de disciplina com atividade prática, candidatos-alunos e profissionais de apoio técnico, operacional e auxiliar.

§1º. Fica autorizada a publicação de normativos internos visando complementar as disposições deste Regulamento Geral.

CAPÍTULO II
Do Curso de Formação Profissional
Seção I
Dos Objetivos

Art. 4º. As diretrizes gerais do CFP/GCM se harmonizam com as prescrições gerais fixadas no edital e nas respectivas publicações que regem o respectivo Concurso Público e neste Regulamento.

Art. 5º. O CFP/GM tem por objetivos:

I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Guarda Civil Municipal de Itabuna, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.

II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas seguintes leis:

a) Lei Municipal Nº 2.442/2019, Estatuto do Servidor Público Municipal de Itabuna.

b) Lei Municipal nº. 2.669/2024, que institui a bolsa-formação ;

c) Lei Complementar Federal Nº 13.022/2014;

d) Decreto Federal Nº 11.615/2023.

Art. 6º. A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valores da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

I. exercer com excelência as suas atribuições;

II. ter respeito à dignidade humana;

III. agir sempre norteados pela integridade de caráter;

IV. honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;

V. adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;

VI. ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;

VII. cumprir seus deveres de cidadãos;

VIII. observar os preceitos de hierarquia e disciplina que são os pilares básicos da Instituição.

Seção II
Dos Métodos e Processos de Ensino

Art. 7º. Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/GCM serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.

Art. 8º. As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP/GCM visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao Concurso Público do qual o Curso de Formação Profissional é uma das Etapas.

Seção III
Da Organização, Local e Funcionamento

Art. 9º. O CFP/GCM para o cargo de Guarda Civil Municipal será em período integral, podendo ser ministradas aulas no período matutino, vespertino ou noturno, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, podendo o estágio supervisionado ocorrer em regime de plantão.

Art. 10. A carga horária mínima será de 576 (quinhentos e setenta e seis) horas, conforme a base da matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), que encontra-se disciplinada no Anexo I deste Regulamento.

Art. 11. Os aprovados de cada período do Curso serão convocados para admissão na condição de candidatos-alunos junto ao RH da Prefeitura de Itabuna/Ba, em conformidade com o Edital do Concurso, deste Regulamento e de normas pertinentes.

Art. 12. A turma será composta por 30 (trinta) candidatos-alunos, podendo este limite ser ultrapassado desde que os ambientes de aula tenham condições para o desenvolvimento das atividades do Curso de modo satisfatório.

§1º. A critério da Secretaria de Segurança e Ordem Pública, será permitida a formação de turma em menor número.

§2º. A turma deverá ser identificada através de nomenclatura padrão iniciadas sempre com a letra Alfa, acrescida sequencialmente dos caracteres que seguem, exemplo: Alfa, Bravo, Charlie, etc.

Art. 13. O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/GCM e iniciadas as atividades do Curso, não poderá delas se ausentar, salvo por motivo de doença, mediante a apresentação de atestado médico, licença à gestante, licença-paternidade e afastamentos decorrentes do art. 117 da Lei Municipal 2.442/2019, que deverão ser informadas no setor de protocolo geral com endereçamento à Administração da Guarda Civil Municipal de Itabuna - setor de coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 14. Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e a pontualidade ao Curso de Formação, pois ambas também fazem parte do processo seletivo.

§ 1º. A lista de presença deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada aula, com tolerância de 15 minutos com relação ao início desse tempo.

§ 2º. Após os 15 minutos de tolerância, o aluno não poderá mais entrar na sala de aula e não mais será permitida a assinatura do candidato-aluno no espaço da lista de presença referente ao tempo- aula em que houve a ultrapassagem da tolerância.

§ 3º. A cada tempo-aula de 100 minutos, corresponde a 2(duas) presenças ou a 2(duas) faltas.

§ 4º. O candidato-aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância de um tempo-aula somente poderá ter acesso ao espaço físico (sala de aula, quadra coberta, auditório, locais de estágio supervisionado) do Curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.

Art. 15. O **cumprimento** da matriz curricular do Curso de Formação Profissional de Guarda Civil Municipal de Itabuna, encontra-se no **Anexo I** e deverá observar as seguintes regras:

a) O candidato deverá atingir 90% (noventa por cento) da carga horária prática, tendo em vista a frequência integral, descontando-se as ausências justificadas.

b) O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para um tempo-aula será considerado ausente deste tempo e lhe serão atribuídas 2 (duas) faltas.

c) O candidato-aluno que não alcançar os percentuais de frequência estipulados na alínea "a" deste artigo será excluído do CFP/GCM e, conseguintemente, do Concurso, ressalvadas as faltas legalmente abonadas, ou a realização de medidas compensatórias e reposições, nos termos do quanto definido pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 16. É facultada à Coordenação Pedagógico-Administrativa a justificação de faltas por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

§ 1º. É facultado ao Coordenador pedagógico no caso das disposições estabelecidas no caput e art. 13 que haja reposição de atividade do Curso.

§ 3º. Caso seja optado pelo Coordenador do curso a reposição das aulas perdidas, o candidato-aluno deverá repor as atividades a que faltou, conforme a disponibilidade do coordenador pedagógico-administrativo , instrutores, monitores de disciplina e supervisores de estágio supervisionado, sem direito a ajuda de custo eventualmente devida.

§ 4º. As faltas às atividades teóricas, além do limite permitido, poderão ser abonadas ou poderá ser exigido do candidato-aluno o cumprimento de medida compensatória a ser estabelecida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 17 Será desligado do Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal e consequentemente eliminado do Concurso, o candidato-aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:

I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido por este Regulamento, em disciplina, sem o protocolo, no prazo de 48 horas, do requerimento de justificação das faltas, acompanhado dos documentos pertinentes;

II. tiver sido aceito seu pedido de reposição de carga horária de atividade prática e a reposição completa não tiver sido realizada por culpa do candidato-aluno;

III. tiver sido aceito seu pedido de justificativa de falta em disciplina teórica e não tiver sido cumprida a possível medida compensatória, de seu conhecimento, contida no parecer da Coordenação Pedagógico-Administrativa;

IV. não ter alcançado o percentual de 75% de frequência da carga horária em uma disciplina e não ter protocolado requerimento de justificação de faltas, ou, se a justificativa apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

V. Não alcançar a média mínima para considerá-lo aprovado de 60% (sessenta) nas avaliações de desempenho individual.

Art. 18. Os locais de desempenho das atividades do CFP/GCM-1 são:

a) Atividades Teóricas: TIRO DE GUERRA

b) Atividades Práticas: Locais que venham a ser estabelecidos.

c) Estágio Supervisionado: Praças públicas; Grupamentos; escolas municipais; eventos e demais bens

públicos Municipais.

d) Ciclo de Palestras e Oficinas: em locais a serem definidos.

Seção IV
Da Administração

Art. 19. Compõem a administração do Curso:

I. Coordenação Geral – Comando da Guarda Civil Municipal;

II. Coordenador Pedagógico-Administrativo – Guarda Civil Municipal;

III. Professores, Instrutores e monitores de disciplina;

IV. Apoio técnico, operacional e auxiliar.

Seção V
Da Competência

Art. 20. Compete ao **Coordenador Geral**:

I. decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;

II. supervisionar o funcionamento geral do Curso;

III. assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/GCM;

IV. convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;

V. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;

VI. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/GCM;

VII. Supervisionar o estágio supervisionado e palestras;

VIII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 21. Considera-se **Coordenador Pedagógico-Administrativo** 01 GCM graduado em pedagogia designado para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFP/GCM.

§1°. Competências Pedagógicas:

I. coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas;

II. responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;

III. responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;

IV. gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação e cadastramento;

V. participar da seleção dos instrutores;

VI. padronizar o material didático;

VII. acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores e candidatos-aluno;

VIII. aprovar o material didático;

IX. acompanhar o desenvolvimento dos instrutores em todas as etapas;

X. elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;

XI. convocar reunião com os coordenadores de instrutores, quando necessário;

XII. apresentar Relatório Final do Curso;

XIII. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas;

XIV. organizar o estágio supervisionado e palestras;

XV. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§2º. Competências Administrativas:

I. supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/GCM;

II. atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP/GCM;

III. controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral, nos casos em que for pertinente;

IV. verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;

V. comunicar ao coordenador geral situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

VI. receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;

VII. enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;

VIII. manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;

IX. responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;

X. aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;

XI. encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

XII. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFP/GCM;

XIII. apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;

XIV. participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;

XV. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;

XVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 22. O coordenador pedagógico-administrativo deverá permanecer no espaço físico de ministração das disciplinas teóricas durante todo o período de aulas/atividades dos candidatos-alunos, dele se ausentando somente em situações excepcionais ou de necessidade de sua presença em outro local, ficando terceira pessoa designada ad hoc para exercer sua função durante a ausência.

Art. 23. Considera-se **Professor/Instrutor** a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas da matriz curricular.

§1º. Compete ao Professor/Instrutor:

I. ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas com parte prática;

II. acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;

III. manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;

IV. manter a ordem e a disciplina durante as aulas;

V. colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;

VI. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, que informará ao coordenador geral a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;

VII. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, com a antecedência mínima de uma semana, salvo motivo de força maior, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;

VIII. dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, fornecendo, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;

IX. motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;

X. observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;

XI. vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem.

Art. 24. Considera-se **Líder de Turma** a pessoa designada para exercer atividades de apoio ao coordenador pedagógico-administrativo.

§1°. Compete ao Líder de Turma:

I. receber a cada tempo-aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;

II. fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;

III. apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;

IV. auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;

V. responsabilizar-se, a cada tempo-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 5 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;

VI. enviar, sempre que solicitado, relatório de atividades relativas às turmas sob sua responsabilidade;

VII. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;

VIII. encaminhar ao coordenador pedagógico-administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua turma;

IX. atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;

X. providenciar assistência constante às sessões de aula;

XI. promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;

XII. solicitar ao professor/instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;

XIII. responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;

XIV. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP/GCM;

XV. providenciar, com antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao coordenador pedagógico-administrativo;

XVI. fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/GCM, encaminhando tais consignações ao coordenador pedagógico-administrativo;

XVII. prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/GCM;

XVIII. repassar informações pertinentes ao CFP/GCM aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Pedagógico-Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;

XIX. ter acesso aos arquivos da Coordenação Local;

XX. zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral do Curso;

XXI. tomar providências, para fins de apoio didático aos professores/instrutores quanto à preparação de locais adequados, meios auxiliares, notas e publicações, pessoal e outras medidas que se tornarem necessárias, sendo imperioso antecipar-se às necessidades visando supri-las de forma adequada;

XXII. encarregar-se de contatar em conjunto com o coordenador pedagógico-administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

XXIII. ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao coordenador pedagógico-administrativo, sem prejuízo de outras comunicações;

XXIV. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Seção VI
Do Curso e da Carga Horária

Art. 25. São pertinentes ao Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Itabuna – CFP/GCM, as seguintes informações:

I. O Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal (CFP/GCMI) será iniciado no dia 13 de janeiro de 2025 e a previsão é de que seu término ocorra no dia 12 do mês de julho/2025.

II. O Curso tem duração mínima de 576 (quinhentos e setenta e seis) horas, divididas entre disciplinas teóricas e práticas presenciais, teóricas à distância - EAD, estágio supervisionado e ciclo de palestras.

III. A matriz curricular do Curso foi elaborada com base na matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) para as Guarda Municipais e está disponibilizada no **Anexo I** deste Regulamento.

IV. Serão disciplinadas neste Regulamento do Curso, dentre outros assuntos, os que seguem: atividades docentes, pedagógicas e administrativas; direitos, deveres e condutas dos candidatos- alunos; regime disciplinar; limites de faltas; sistema de controle de frequência e de faltas.

V. Será custeado pelo candidato-aluno o material descrito no edital como enxoval necessário para o curso de formação, bem como outros materiais a serem solicitados pelos instrutores.

VI. A Guarda Civil Municipal disponibilizará, sem ônus, o Regulamento do Curso em PDF e **o crachá de identificação de candidato-aluno do Curso.**

Art. 26. Para os fins deste Regulamento, considera-se hora-aula o período de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 27. O Curso funcionará diariamente, nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo ser utilizados sábados, domingos e feriados para aulas teóricas, aulas práticas, ciclo de palestras e estágio supervisionado.

§ 1º Os horários diários serão distribuídos com antecedência mínima de uma semana, conforme calendário de aulas estabelecido.

§ 2º Os horários e locais das atividades práticas das disciplinas constarão da Planilha de Atividades Semanais (PAS) que será fixado em quadro-sala aos candidatos-alunos na semana anterior da realização das atividades.

§ 3º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela Coordenação pedagógica.

§ 4º O horário final das atividades de um turno poderá se estender em, no máximo 30 minutos, a título de reposição de pequenos atrasos acumulados durante o referido turno.

Seção VII

Do Uniforme

Art.28. Os uniformes dos candidatos-alunos serão os seguintes:

a) Para as atividades em sala de aula de caráter teórico, Ciclo de Palestras e Estágio Supervisionado (ambos os sexos): camiseta branca sem detalhes, crachá de identificação, calça jeans azul e tênis (preto) sem detalhes, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

b) Para as atividades de caráter prático – condicionamento físico:

   i. participantes do Sexo Masculino: camiseta branca de manga curta, calção azul marinho (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete branca e tênis, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;

   ii. participantes do Sexo Feminino: camiseta branca de manga curta, com top branco, calção azul marinho (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete branca e tênis, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

Parágrafo único Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do uniforme, o candidato-aluno deverá contatar o coordenador pedagógico-administrativo; uma vez deferida, a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e consignado o respectivo período aprazado.

Art. 29. Em todas as atividades do Curso de Formação os candidatos-alunos deverão ter a apresentação individual a seguir indicada:

i. Homem: cabelo raspado, máquina n.3 ou inferior, com contornos definidos e barba raspada, caso possua, sendo **proibido** em sala de aula o uso de: penteados (exemplo: moicano); barba, cavanhaque e costeletas; brincos; piercings; pulseiras; anéis (com exceção de alianças de casamento); colares e óculos escuros , salvo sob recomendação médica.

ii. Mulher: cabelos penteados para trás, presos em modelo "coque" ou modelo "rabo de cavalo com trança", vetado o uso de: tintura extravagante no cabelo; brincos de argola piercings; pulseiras; anéis, com exceção de alianças de casamento; colares e óculos escuros em sala de aula, salvo sob recomendação médica. Permitido o uso de brincos discretos e maquiagem leve e discreta.

iii. Ambos os sexos: as unhas devem estar aparadas, sendo permitido às mulheres o uso de esmaltes em cor única e discreta.

Seção VIII
Dos Documentos do Curso de Formação Profissional

Art. 30. São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:

I. Caderno;

II. Planilha de Atividade Semanal (PAS)

III. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;

IV. Controle de Frequência do candidato-aluno;

V. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo);

VI. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo);

VII. Editais do Certame;

VIII. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme;

IX. Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/Instrutor e autoavaliação;

X. Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;

XI. Termo de Desistência;

XII. Ficha de Acompanhamento;

XIII. Regulamento do Curso;

XIV. Plano de Curso;

XV. Outros documentos pertinentes.

Art. 31. As aulas serão ministradas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina, sendo responsabilidade do aluno anotar em seu caderno a bibliografia indicada bem como a teoria essencial para exercer o cargo de GCMI.

Art. 32. Caso aconteça algo extraordinário será devidamente registrado em ata e mantido junto ao setor administrativo da Guarda Civil Municipal.

Art. 33. A Planilha de Atividade Semanal (PAS) é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFP/GCM, organizado em dias e semanas letivos.

Art. 34. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.

Art. 35. Controle de Frequência do candidato-aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato- aluno, nos tempos-aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFP/GCM.

Art. 36. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo) é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.

Art. 37. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo) é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.

Art. 38. Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.

Art. 39. Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional para o cargo de Guarda Civil Municipal de Itabuna do Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Pública.

Art. 40. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme é o documento de que o candidato-aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.

Art. 41. Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor/Instrutor e autoavaliação são documentos preenchidos pelo candidato-aluno, visando avaliar a disciplina e mensurar as habilidades do professor/instrutor de tornar efetivo o aprendizado durante o Curso. Com exceção da autoavaliação, as demais avaliações serão realizadas de forma desidentificadas pelo aluno e terão caráter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato-aluno no Curso.

Art. 42. Formulário de Avaliação da Coordenação é o documento preenchido pelo candidato-aluno a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas atuações.

Art. 43. Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o coordenador pedagógico-administrativo referente às suas disciplinas.

Art. 44 Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFP/GCM.

Art. 45. Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.

Art. 46. Regulamento Geral é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, professores/instrutores e coordenadores, sendo facultado à administração à expedição de Normas Regulamentares suplementares.

Art. 47. Plano de Curso é o documento, elaborado pela Coordenação Pedagógica, que estabelece a estrutura de funcionamento do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO III
Seção I

Dos Processos de Avaliação

Art. 48. A avaliação da aprendizagem dos candidatos-alunos no Curso de Formação Profissional será feito de acordo com o que segue:

I. **Uma prova objetiva ao final de cada disciplina, de caráter eliminatório, destinada a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o Curso de Formação, de acordo com os conteúdos e disciplinas indicados no Anexo I.**

II. uma prova prática, de caráter eliminatório, destinadas a avaliar os conhecimentos práticos adquiridos durante o curso de formação, **a ser aplicada por instituição especialmente contratada para este fim, de acordo com os requisitos indicados no Anexo III**;

III. avaliações parciais realizadas durante o desenvolvimento das disciplinas, referentes ao aprendizado da parte teórica.

IV. Será considerado aprovado o candidato-aluno que obtiver no mínimo nota 6 (seis), na escala de 0 a 10, na avaliação de cada uma das atividades teóricas e práticas, previstas nos anexos deste regulamento que dispõem sobre a grade curricular do curso de formação. Se o perfil mínimo não for atingido em uma disciplina, o candidato-aluno será reavaliado na disciplina e, novamente não obtendo a nota mínima, será desligado do Curso de Formação;

V. A menção "Satisfatório" ou "Não Satisfatório" será atribuída ao candidato-aluno na avaliação do comportamento do candidato ao longo de todo o curso, incluído o estágio supervisionado, durante as aulas, palestras e intervalos. Sendo necessário o conceito "Satisfatório" para a aprovação no curso profissional de formação.

Art. 49. As avaliações objetivas realizadas durante o desenvolvimento das disciplinas serão constituídas de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O gabarito será elaborado pelo professor da disciplina, que responderá, em conjunto com o coordenador pedagógico, eventual recurso elaborado pelo candidato. O prazo para recurso será realizado no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 50. As avaliações serão elaboradas com base nos conteúdos teóricos e práticos das disciplinas da matriz curricular constantes nas aulas das disciplinas do Curso e nas bibliografias referentes às disciplinas.

Art. 51. Após a conclusão do Curso de Formação Profissional, todos os candidatos-alunos deste período que não tiverem sido excluídos do Curso por excederem o número de faltas ou por outro motivo previsto no Edital e neste Regulamento poderão realizar as avaliações mencionadas.

Art. 52. No instrumento de convocação para a prova objetiva e prova prática serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação da prova respectiva.

Seção II
Do Desligamento e da Eliminação

Art. 53. Será considerado desligado do CFP/GCM e eliminado do Concurso o candidato-aluno que incidir, dentre outras, em, pelo menos, uma das situações seguintes:

I. afastar-se do CFP/GCM, salvo as faltas legalmente justificadas;

II. ter sido enquadrado em uma das condições de desligamento constantes no Art 17 deste Regulamento;

III. for considerado inapto em qualquer etapa do Concurso;

IV. utilizar-se de todo e qualquer meio ilícito para obter resultados favoráveis em qualquer forma de verificação de aprendizagem, escritas ou práticas das disciplinas;

V. ser condenado pela prática de 2 (duas) faltas de natureza grave, respeitado o direito de contraditório e

ampla defesa.

CAPÍTULO IV
Da Hierarquia e da Disciplina

Art. 54. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do Curso de Formação.

Art. 55. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo- se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFP/GCM. Deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato-aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Parágrafo único São manifestações de disciplina:

I. o perfeito cumprimento de todas as normas;

II. correção de atitudes;

III. respeito ao Regulamento do CFP/GCM;

IV. pronta obediência às ordens legais;

V. dedicação integral aos estudos;

VI. colaboração espontânea para a eficiência do CFP/GCM, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

Art. 56. O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os segmentos, direta ou indiretamente, envolvidos no processo de ensino- aprendizagem.

Seção I Dos Direitos

Art. 57. São direitos dos candidatos-alunos do CFP/GCM:

I. receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;

II. solicitar ao professor/instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;

III. utilizar as dependências do CFP/GCM em consonância com as normas estabelecidas;

IV. ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFP/GCM;

V. dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via coordenador pedagógico-administrativo, para obter informações complementares sobre o CFP/GCM e/ou tratar de assuntos regulamentares;

VI. ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;

VII. requerer desistência do CFP/GCM.

Seção II Dos Deveres

Art. 58. São deveres dos candidatos-alunos:

I. obedecer às normas contidas no presente Regulamento;

II. ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;

III. comparecer pontualmente e assiduamente às atividades do CFP/GCM;

IV. exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Líder de Turma;

V. comunicar ao Líder de Turma qualquer conduta individual e/ou coletiva em desfavor dos regramentos estabelecidos neste Regulamento;

VI. participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;

VII. mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/GCM;

VIII. cumprir as determinações da Coordenação e dos professores/instrutores/monitores;

IX. providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

X. apresentar-se às atividades com o uniforme completo, adequado e completo;

XI. utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;

XII. participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;

XIII. cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do Curso;

XIV. zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/GCM, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;

XV. manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

XVI. desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;

XVII. cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do Curso, quando for o caso;

XVIII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 59. Os candidatos-alunos **não poderão**:

I. fazer uso de telefone celular para conversação, jogos ou de qualquer outro recurso do aparelho;

II. fazer uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como tablet, notebook e similares;

III. entrar na sala de aula ou sair do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e Professor/Instrutor;

IV. fazer leitura de quaisquer publicações ou impressos e de quaisquer textos que não sejam pertinentes às atividades previstas para a aula em andamento;

V. ter atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.

VI. ficar fora da sala em horário de aula;

VII. utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;

VIII. lanchar no horário de aula;

IX. sair no horário de aula para resolver problemas particulares;

X. utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;

XI. dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;

XII. fazer algazarra na sala de aula ou nas dependências do Curso, bem como em outros locais quando estiver vestindo o uniforme padronizado do Curso;

XIII. aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;

XIV. posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;

XV. utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços durante as atividades práticas;

XVI. fumar enquanto estiver uniformizado, bem como nos locais designados para as atividades educacionais.

CAPÍTULO VII
Da Violação dos Deveres
Seção I
Da Conceituação e da Especificação

Art. 60. São faltas disciplinares de caráter pedagógico todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regulamento. **O que não afasta a aplicação do Estatuto do Servidor Público Municipal de Itabuna.**

Parágrafo único Todas as ações ou omissões não especificadas neste Regulamento nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

Seção II
Das Medidas Disciplinares

Art. 61. A medida disciplinar visará à preservação da disciplina no CFP/GCM, elemento básico indispensável à formação integral do candidato-aluno.

Art. 62. De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os candidatos-alunos, em ordem de gravidade crescente são:

I. advertência;

II. repreensão;

III. desligamento do Curso.

Art. 63. A advertência consiste em uma medida disciplinar mais branda, na qual o coordenador pedagógico- administrativo adverte o candidato-aluno oralmente.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se unicamente às faltas disciplinares de natureza leve.

Art. 64. A repreensão consiste em uma medida disciplinar feita por escrito ao candidato-aluno, sendo registrada a falta cometida e a defesa do imputado.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas disciplinares de natureza média e grave.

Art. 65. As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à Coordenação Pedagógica-Administrativa, que formalizará um relatório circunstanciado o qual será encaminhado para o Secretário da SESOP.

Parágrafo único Juntamente ao relatório, será enviada a ficha funcional do candidato-aluno e todos os seus documentos da investigação social, que fundamentarão a decisão do Secretário.

Art. 66. Será desligado do Curso o aluno que incorrer nas hipóteses do artigo 38 deste Regulamento.

CAPÍTULO VIII
Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares.
Seção I

Da Esfera de Ação e Atribuição

Art. 67. Estão sujeitos a este Regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFP/GCM.

Art. 68. Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regulamento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Parágrafo único Aquele candidato-aluno que deixar de comunicar o fato que teve conhecimento, será responsabilizado na forma do presente regimento interno.

Seção II
Do Julgamento

Art. 69. O julgamento da falta disciplinar deve levar em conta:

II. o histórico disciplinar do candidato-aluno;

III. as causas que a determinaram;

IV. as consequências que dela possam advir.

Art. 70. No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que efetivamente a comprove ou que a justifique. Não haverá a aplicação de medida disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

§ 1º. O prazo para análise e julgamento das demandas relacionadas à ordem disciplinar será de, no máximo, 10 (dez) dias, lapso considerado a partir do recebimento da manifestação do candidato-aluno imputado.

Seção III
Da Aplicação

Art. 71. A medida disciplinar será formalizada e encaminhada ao candidato-aluno por meio do Controle de Alteração Disciplinar negativo, preenchido e assinado pelo coordenador pedagógico-administrativo.

Parágrafo único O CAD negativo deverá conter uma descrição clara dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários ou opiniões pessoais, bem como a manifestação do candidato-aluno (ampla defesa e contraditório) que deverá ser materializada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do citado comunicado.

Art. 72. A aplicação da medida disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, inspirada no sentimento de correção de atitude, de mudança de comportamento, como princípio educativo.

CAPÍTULO IX
Do Comportamento

Art. 73. O comportamento do candidato-aluno é demonstrado por sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO X
Do Recurso Disciplinar

Art. 74. Assiste ao candidato-aluno o direito de interpor recurso, caso se considere injustiçado com a aplicação de alguma medida disciplinar.

§ 1º. O pedido de recurso deverá ser feito por documento escrito, dirigido à Coordenação Geral do CFP/GCM, por meio do coordenador pedagógico-administrativo, devendo ser elaborado precisando o objetivo e as razões motivadoras, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o candidato-aluno tomar ciência do ato que o motivou.

§ 2º. O prazo referente à resposta do recurso é de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da interposição do recurso na Coordenação Local, devendo ser cientificado o recorrente sobre o resultado do julgamento do recurso.

§ 3º. O prazo para a interposição de recurso é decadencial.

CAPÍTULO XIII
Disposições Finais

Art. 75. A Coordenação do curso é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.

Art. 76. Comunicados, avisos e outras informações do CFP/GCM serão divulgados por edital a ser fixado no mural da sala de aula, e/ou por outros meios de divulgação, quando for o caso.

Art. 77. Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são constantes neste Regulamento.

Art. 78. Fazem parte deste Regulamento os seguintes anexos:

Anexo I: Matriz Curricular do CFP/GCM;

Anexo II: Descrição de comportamentos e atitudes considerados Faltas Disciplinares no CFP/GCM.

Anexo III: Matriz curricular, objetivos, requisitos do simulado de avaliação prática e prova prática da disciplina "armamento e tiro para porte institucional".

Art. 79. Este Regulamento será aplicado ao Curso de Formação Profissional referente à 1ª Turma da Guarda Civil Municipal, ficando a coordenação do curso autorizada a adotar as providências necessárias.

Parágrafo único É expressamente proibida a reprodução de apostila referente à disciplina do Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal, por qualquer meio, em respeito ao direito autoral.

ANEXO I: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

Nº	Disciplinas
1	**O PAPEL DAS GUARDAS MUNICIPAIS E A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA EM NÍVEL MUNICIPAL**
1.1	Análise e Discussão Crítica das Relações Humanas no Cotidiano das Guardas Municipais
1.2	Ética, Direitos Humanos e Cidadania
1.3	Sistema Único de Segurança Pública – SUSP
1.4	Diferentes Concepções de Políticas de Segurança Pública e as Diferentes Atribuições/funções dos Profissionais da Segurança Pública Municipal numa Sociedade democrática
2	**TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA GUARDA MUNICIPAL**
2.1	Técnicas Operacionais
2.2	Técnicas de uso de Armamento não Letal
2.3	Técnicas de Direção Defensiva Veicular
2.4	Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios
2.5	Tiro Policial Defensivo
2.6	Noções Básica de Primeiros Socorros
2.7	Segurança Física Patrimonial
3	**ESPAÇO PÚBLICO, GUARDA MUNICIPAL E COMUNIDADE**
3.1	O Processo de Urbanização no Brasil, no Estado e no Município, nos Últimos Cinquenta Anos do Ponto de Vista Econômico, Social e Demográfico e as consequências desse processo urbanístico na qualidade de vida do munícipe
3.2	Discussão Crítica do Conceito de Comunidade
3.3	A Concepção de Guarda Comunitária
3.4	Definição do espaço público e identificação das atribuições federais, estaduais e municipais neste espaço
3.5	Técnicas e procedimentos na observação e encaminhamento aos órgãos competentes, de possíveis comprometimentos no fornecimento adequado de serviços à população, tais como transportes, água, esgoto, iluminação, comunicações etc.
3.6	A utilização democrática do espaço público e as diversas manifestações de violação desse espaço (consideradas as peculiaridades de cada município): estacionamento, poluição das águas, depredações, pichações, poluição sonora, entre outras.
3.7	Técnicas e procedimentos na fiscalização para assegurar a utilização democrática do espaço público pela educação dos usuários, mediação de conflitos e prevenção de infrações.
4	**VIOLÊNCIA E (IN) SEGURANÇA PÚBLICA**
4.1	Noções da Sociologia da Violência
4.2	Análise Crítica das Prováveis Causas Indutoras da Violência
4.3	Violência da Escola e na Escola
4.4	Homofobia
5	**MOVIMENTOS SOCIAIS**

5.1	Conhecer o papel dos Movimentos Sociais na sociedade
5.2	Conhecer a diversidade e os conteúdos dos principais Movimentos Sociais no Brasil
5.3	Conhecer os Movimentos Sociais em seu Estado e Municipio
6	**ATIVIDADES SOCIOPEDAGOGICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE CARÁTER PREVENTIVO**
6.1	Na Comunidade Escolar
6.2	No Ordenamento do Trânsito
6.3	Na Preservação Ambiental/ Na Maria da Penha
7	**O USO LEGAL E PROGRESSIVO DA FORÇA E DEFESA PESSOAL**
7.1	O uso legal e progressivo da Força
7.2	Condicionamento Físico
7.3	Defesa Pessoal
8	**COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIAS EM SEGURANÇA PÚBLICA**
8.1	Sistema Eletrônico Informação (SEI)
8.2	Telecomunicação e os Serviços de Utilidade Pública Como Instrumento na Prevenção da Violência e da Criminalidade
8.3	Discussão da Relevância de Uma Rotina de Registro, Guarda e Gerenciamento das Informações
8.4	Ouvidoria
9	**RELAÇÃO JURÍDICA DO SERVIDOR (DIREITOS E DEVERES)**
9.1	Análise e Discussão Crítica Quanto a Segurança no Trabalho
9.2	Ética na Relação Chefia/Subordinado
9.3	Saúde do Trabalhador
9.4	Análise e Discussão do Regimento Interno
9.5	Estatuto do Servidor
10	**CONHECIMENTOS JURÍDICOS**
10.1	Direito Constitucional
10.2	Direitos Humanos
10.3	Direito Administrativo
10.4	Direito Penal
10.5	Direito Processual Penal
10.6	Legislações Especiais
10.7	ECA
10.8	Abuso de Autoridade
10.9	Crimes de Trânsito
10.10	Estatuto do Desarmamento (Decretos)
10.11	Estatuto Idoso

10.12	Crimes Hediondos
10.13	Lei de Drogas
10.14	Organizações criminosas
10.15	Racismo
10.16	Tortura
10.17	Lei Maria da Penha
11	**COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO**
11.1	Palestras
11.2	Avaliação
11.3	Curso SENASP EAD (Administração de Conflito, Polícia Comunitária e Curso de Condutores Veículos de Emergência dentre outros que acharmos necessário)
11.4	Estágio Supervisionado

CALENDÁRIO

Mês	Dias da Semana	Carga Horária Mensal
Mês 1 (janeiro)	15 dias	120 horas
Mês 2 (fevereiro)	15 dias	120 horas
Mês 3 (março)	20 dias	160 horas
Mês 4 (abril)	20 dias	160 horas
Mês 5 (maio)	20 dias	160 horas
Mês 6 (Junho)	20 dias	160 horas
Total (6 meses)	110 dias de curso	880 horas aulas

ANEXO II: DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITABUNA.

1. Deixar de usar o crachá ou usá-lo em desconformidade com as prescrições.
2. Alimentar-se durante as atividades do CFP/GCM, salvo quando estiver no intervalo.
3. Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas.
4. Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras.
5. Praticar esportes em locais e horários não autorizados.
6. Fumar no ambiente interno do CFP/GCM, salvo nas áreas específicas para tal.
7. Sair da sala ou adentrar a mesma sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades.
8. Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.
9. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos.
10. Alterar alguma peça do traje; apresentar-se com o vestuário diferente do previamente estabelecido ou sem o uniforme.
11. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem.
12. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar.
13. Portar-se sem compostura em lugar público.
14. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/GCM publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral.
15. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e/ou falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo.
16. Mostrar-se desatento às atividades curriculares.
17. Usar indumentária e/ou adereço não permitidos.
18. Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFP/GCM em que deva tomar parte.
19. Trocar de roupa em locais inadequados.
20. Dormir durante as atividades curriculares.
21. Não estar com a barba feita e cabelos raspados. (Homens)
22. Não estar com o cabelo amarrado, cor das unhas e batom em cores neutras e claras (Mulheres).

23. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves.
24. Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/GCM, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do coordenador pedagógico-administrativo.
25. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
26. Entrar no local do CFP/GCM ou sair dele em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do coordenador pedagógico-administrativo.
27. Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFP/GCM a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente.
28. Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFP/GCM ou comparecer com o vestuário padrão do CFP/GCM a manifestações e(ou)

reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais.

29. Faltar com a verdade.
30. Ofender a moral e os bons costumes.
31. Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular.
32. Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Lider de Turma.
33. Ter acesso a local ou manusear material bélico e/ou de motomecanização, salvo em objeto de instrução e desde que devidamente agendada e com a presença e autorização do respectivo professor/instrutor.
34. Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média.
35. Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFP/GCM, material disponibilizado para o citado Curso, seja particular ou institucional.
36. Travar disputa, rixa ou luta corporal.

37. Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social.
38. Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso em qualquer ocasião vinculada a atividade curricular.
39. Portar drogas ou delas fazer uso.
40. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas médias.
41. Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFP/GCM, qualquer arma de fogo, simulacro desta ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e/ou psicológica de qualquer pessoa.
42. Cometer qualquer ato delituoso dentro ou fora das dependências do CFP/GCM.
43. Danificar, mediante ação e/ou omissão, instalações ou material pertencente ao local e acervo do CFP/GCM.
44. Retirar, subtrair, fazer desaparecer, desconsiderar ou inutilizar documentos e outros.
45. Receber ou solicitar vantagem indevida.
46. Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.
47. Praticar qualquer ato de violência contra professor, instrutor, monitor, coordenador e superiores hierárquicos seja ele físico ou verbal, dentro ou fora das dependências do Curso de Formação Profissional.
48. Desrespeitar ordem direta do instrutor durante os treinamentos de tiro ou em oportunidades que coloquem em risco a vida ou integridade de outrem.

••• ••• •••

ANEXO III

1. OBJETO

Complementação do Curso de Formação com a "disciplina Armamento e Tiro para o Porte Institucional", de caráter eliminatório.

2. JUSTIFICATIVA

Necessidade de viabilizar conhecimento técnico no manuseio de arma de fogo aos alunos Guardas Civil Municipal, dentro do curso de formação para novos Agentes de Segurança Pública no município de Itabuna.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

· Manejar e usar armamento de fogo Institucional no ambiente de trabalho, no serviço ostensivo Operacional.

3.2. Objetivos Específicos

· Descrever a legislação necessária para obtenção do porte de armas;

· Efetuar tiro rápido ou preciso mediante a ocorrência de panes;

· Efetuar tiros rápidos e precisos com pistola em alvos idênticos aos que serão utilizados no teste de capacidade técnica;

· Executar as regras de segurança em nível individual e coletivo;

· Executar o cheque do alvo, da arma e do ambiente ao redor entre todas as séries de disparos;

· Executar os fundamentos do tiro, a inspeção de arma carregada e a troca rápida de carregadores;

· Identificar as posições ortodoxas de tiro;

· Aplicar as técnicas necessárias para inspecionar, municiar, carregar, alimentar, descarregar a arma com segurança;

· Manusear a pistola com segurança (aplicando todas as técnicas de manejo);

· Utilizar técnicas que possam aumentar sua habilidade para concluir com êxito o teste de capacidade técnica;

· Descrever a dinâmica para a realização de testes de capacidade técnica para porte de arma de fogo;

· Realizar a prova prática de tiro preciso;

· Reconhecer sua aptidão ou inaptidão para portar arma de fogo.

4. CONTEÚDOS AUTODEFESA

URBANA

· Introdução dos aspectos legais e Legislação aplicada;

· Padrão dos confrontos armados;

· Técnicas de tiro com baixa luminosidade;
Treinamento e adestramento;

· Estado mental da sobrevivência.

.

REGRAS DE SEGURANÇA

· Regras de segurança;

· Conduta no estande, paiol e individual;

· Fundamentos do tiro;

· Posições de tiro;

· Conhecimento e manuseio da pistola;

· Manejo da Arma de fogo de calibre ".380".

ESTUDO DA PISTOLA

· Características;

· Mecanismo de segurança;

· Desmontagem de 1° escalão;

· Nomenclatura das principais peças;

· Incidentes de tiro;

· Manutenção e limpeza preventiva.

.

MANEJO DA PISTOLA

· Fundamentos do tiro: Base; Empunhadura; Visada (olhos abertos); Acionamento do gatilho; Respiração;

· Posições (inicial, 1, 2, 3 e 4);

· Inspeção da arma;

· Municiar e desmuniciar carregador;

· Carregar e ficar pronto (posição 3);

· Descarregar a arma.

.

ESTUDO DO BANCO DE QUESTÕES E AVALIAÇÃO TEÓRICA

· Estudo direcionado ao conteúdo teórico que será objeto da avaliação teórica;

· Realização da avaliação teórica composta de 20 (vinte) questões objetivas sobre os seguintes temas:

a) Normas de segurança: 06 questões;

b) Nomenclatura e funcionamento de peças: 06 questões;

c) Conduta no estande: 03 questões; e

d) Legislação Brasileira sobre armas de fogo (Lei 10.826/03 e Decreto 11.615/23): 05 questões.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS PISTOLA - 20 DISPAROS DE EQUALIZAÇÃO

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 5m, dois acionamentos por comando, 10t, com acompanhamento individual. Alvo humanóide;

· TP, posição 3, à distância de 7m, 10 acionamentos sem tempo, 10t. Alvo humanoide.

· TP, posição 3, à distância de 5m, dois acionamentos por comando, 08t. Alvo 4 cores;

· TP, posição 3, à distância de 7m, 10 acionamentos sem tempo, 08t. Alvo 4 cores.

.

1° SIMULADO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA – 44 DISPAROS

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 5m, 10 tiros, tempo 40 segundos. Alvo humanóide;

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 7m, 10 tiros, tempo 40 segundos. Alvo humanóide;

· TP, posição 3, à distância de 7m, 24 (vinte e quatro) disparos, divididos em 6 (seis) séries de 4 (quatro) disparos

cada, no tempo máximo de 08" (oito segundos por série), contra alvo 4 cores, sendo 2 (dois) disparos em cada cor, conforme comando do aplicador da verificação.

.

2° SIMULADO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA – 44 DISPAROS

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 5m, 10 tiros, tempo 40 segundos. Alvo humanóide;

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 7m, 10 tiros, tempo 40 segundos. Alvo humanóide;

· TP, posição 3, à distância de 7m, 24 (vinte e quatro) disparos, divididos em 6 (seis) séries de 4 (quatro) disparos cada, no tempo máximo de 08" (oito segundos por série), contra alvo 4 cores, sendo 2 (dois) disparos em cada cor, conforme comando do aplicador da verificação.

.

TREINO PRÉ-TESTE – 24 DISPAROS

· Tiro Preciso (TP), posição 3, à distância de 7m, 24 tiros, sem tempo, contra alvo 4 cores, com acompanhamento individualizado pelo instrutor para correção de eventuais erros.

.

PROVA PRÁTICA DE TIRO - 44 DISPAROS

· **1ª ETAPA:** Alvo Silhueta humanóide, padrão ANP/DGP/PF, com zonas de pontuação decrescente de 5 (cinco) à 0 (zero) pontos. Distância do atirador ao alvo: 10 (dez) tiros a 5 metros e 10 (dez) tiros a 7 metros. Quantidade total de tiros: 20 (vinte) tiros. Tempo de duração: 20 (vinte) segundos para cada sequência de 05 (cinco) tiros ou 40 (quarenta) segundos para cada sequência de 10 (dez) tiros. Será considerado aprovado aquele que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 60 (sessenta) pontos dos 100 (cem) pontos possíveis.

· **2ª ETAPA:** Alvo de quatro cores tipo fogo central, padrão Serviço de Armamento e Tiro - SAT/ANP, medindo 46cm x 64cm, subdividido em quatro cores distintas. Será considerado aprovado aquele que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 72 (setenta e dois) pontos dos 120 (cento e vinte) pontos possíveis). Serão realizados 24 (vinte e quatro) disparos, divididos em 6 (seis) séries de 4 (quatro) disparos cada, no tempo máximo de 08" (oito segundos por série) a 7 (sete) metros, contra alvo do tipo fogo central, padrão Serviço de Armamento e Tiro - SAT/ANP. Serão 2 (dois) disparos em cada cor, conforme comando do aplicador da verificação.

5. LOCAL

· **Avaliação psicológica para porte Institucional:** Psicóloga Credenciada pela polícia Federal;

· **Estudo da teoria:** Base da própria Guarda Civil Municipal;

· **Exercícios teóricos e práticos:** Dependências do Tiro de Guerra;

· **Avaliação teórica:** Dependências do Tiro de Guerra;

· **Avaliação prática:** Estande de tiro credenciado na Polícia Federal ou Exército Brasileiro, que possua no mínimo 04 (quatro) pistas abertas, para o exercício de práticas operacionais e teste de capacidade técnica para porte institucional.

6. CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

Para efeito de aprovação e obtenção do Laudo de capacidade técnica, serão observados os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa n. 111/2017 da Polícia Federal, a saber:

· Será aprovado o candidato que for considerado APTO na avaliação psicológica e:

a) obtiver 60% (sessenta por cento) de aprovação na avaliação teórica, e

b) obtiver 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do alvo silhueta humanóide, ou seja, 30 (trinta) pontos em cada distância, do total de 50 (cinquenta) pontos possíveis, e

c) Obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis no alvo de quatro cores, ou seja, 72 (setenta

e dois) pontos dos 120 (cento e vinte) pontos possíveis.

7. AVALIAÇÕES

Para efeito de aprovação e obtenção do Laudo de capacidade técnica, serão observados os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa n. 111/2017 da Polícia Federal, que compreende quatro etapas avaliativas: AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA + PROVA TEÓRICA + PROVA PRÁTICA PARTE I +
PROVA PRÁTICA PARTE II, conforme detalhado a seguir:

a) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: Será realizado por psicólogo credenciado pela Polícia Federal nos termos da Resolução CFP 18/2008. Se o aluno GCM for aprovado será expedido um laudo de aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo e o aluno estará liberado para realizar as avaliações seguintes;

b) PROVA TEÓRICA: Será composta de 20 (vinte) questões objetivas, acerca dos seguintes temas: a) Normas de segurança: 06 questões; b) Nomenclatura e funcionamento de peças: 06 questões; c) Conduta no estande: 03 questões; e d) Legislação Brasileira sobre armas de fogo (Lei 10.826/03 e Decreto 11.615/23): 05 questões.

Será aprovado o aluno GCM que obtiver 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta avaliação. Sendo aprovado o servidor estará liberado para realizar as avaliações seguintes;

c) PROVA PRÁTICA PARTE I: Será utilizado o Alvo Silhueta humanóide: padrão SAT/ANP/PF, com zonas de pontuação decrescente de 5 (cinco) a 0 (zero) pontos. Distância do atirador ao alvo: 10 (dez) tiros a 5 metros e 10 (dez) tiros a 7 metros. Quantidade total de tiros: 20 (vinte) tiros. Tempo de duração: 20 (vinte) segundos para cada sequência de 05 (cinco) tiros ou 40 (quarenta) segundos para cada sequência de 10 (dez) tiros. Quanto ao sistema de acionamento: a) Para armas de ação simples: mecanismo de disparo armado e travado; b) Para armas de dupla ação: nas pistolas, o primeiro disparo em ação dupla e os demais em ação simples. Da munição: Original, PROIBIDO o uso de munição recarregada.

Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do alvo, ou seja, 30 (trinta) pontos em cada distância, do total dos 50 (cinquenta) pontos possíveis. Sendo aprovado o servidor estará liberado para realizar a avaliação seguinte.

Observações:

- O avaliando iniciará a prova na posição de retenção. As armas que contenham travas de segurança deverão ficar travadas até que seja dado o comando de início da prova pelo instrutor credenciado; e Caso o avaliando infrinja as normas de segurança e/ou conduta no estande de tiro, a critério do instrutor avaliador, dada a gravidade do fato, o candidato poderá ser reprovado no exame.

d) PROVA PRÁTICA PARTE II: Será utilizado o alvo de quatro cores. Serão 24 (vinte e quatro) disparos, divididos em 6 (seis) séries de 4 (quatro) disparos cada, no tempo máximo de 08" (oito segundos por série) a 7 (sete) metros, contra alvo do tipo fogo central, padrão Serviço de Armamento e Tiro - SAT/ANP, medindo 46cm x 64cm, subdividido em quatro cores distintas, sendo 2 (dois) disparos em cada cor, conforme comando do aplicador da verificação.

Será considerado aprovado aquele que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, ou seja, 72 (setenta e dois) pontos dos 120 (cento e vinte) pontos possíveis.

Para os 24 (vinte e quatro) disparos, a contagem de pontos será feita com base nos valores de 0 (zero), 3 (três), 4 (quatro) e 5 (cinco), impressos no alvo tipo fogo central e de acordo com os locais atingidos pelos projéteis. Caso o projétil corte a linha que separa os valores, contar-se-á o maior valor, para os demais, conforme os impactos das cores comandadas. Para os candidatos comprovadamente daltônicos, que forem

aferidos para a concessão do Porte Institucional, as cores no alvo colorido receberão números de 1 (um) a 4 (quatro), e o comando do aplicador será dado pelos números. Durante a verificação, será eliminado o candidato que não observar as regras de segurança e/ou efetuar disparo acidental. Haverá desconto de 05 (cinco) pontos para cada tiro: - Efetuado após o apito do término do tempo de 08 (oito) segundos estipulado; - Caso acerte a cor diferente da comandada. Observação: Caso não acerte o alvo (conjunto das 4 cores), perderá aquele tiro, sem sofrer penalidade. Em caso de incidente de tiro (falha da arma e da munição) na verificação, o candidato executará novamente, após o final da série, os disparos relativos aos cartuchos não deflagrados, no mesmo tempo e posições correspondentes. Persistindo a falha, serão substituídos os cartuchos, de forma que o candidato possa completar o número de disparos previstos. O Instrutor de Armamento e Tiro credenciado pela PF, aplicador do teste para a concessão do Porte Institucional de Arma de Fogo, verificará e demarcará, a cada série, os locais de perfuração nos alvos. Da reprovação: o candidato dará ciência de sua reprovação em campo próprio do formulário de aferição de habilidade de tiro real.