

---

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**  
**DECRETO DE Nº 12 DE 01 DE SETEMBRO DE 2022**

INSTITUI O DEPARTAMENTO DE ENSINO - DE,  
DA GUARDA MUNICIPAL DE INHAPI, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INHAPI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal de 1988 e no art. 69, XII, da Lei Orgânica do Município;

**TÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica criado o Departamento de Ensino - DE da Guarda Municipal, para disciplinar e organizar o funcionamento de suas competências de acordo com o Art. 45 da Lei Municipal n.º 82 de 06 de novembro de 2017 como parte integrante do Sistema de Capacitação e Desenvolvimento.

**Art. 2º - A.** São princípios norteadores do Departamento de Ensino - DE da Guarda Municipal a formação para:

- I** - Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II** - Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III** - Patrulhamento preventivo;
- IV** - Compromisso com a evolução social da comunidade; e
- V** - Uso progressivo da força.
- VI** - Integração participativa ao contexto do serviço público;
- VIII** - Desenvolvimento do espírito de cidadania;
- IX** - Capacitação, aperfeiçoamento, especialização E valorização do servidor Guarda Municipal;
- X** - Introdução de novas técnicas nas competências desenvolvidas pela Guarda Municipal, através de capacitação constante, observadas as competências operacionais de cada departamento;
- XI**- Fomento e execução dos cursos de formação para outras Guardas Municipais no Estado, através de consórcios ou convênios.

**Art. 2º - A.** O Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, está subordinado e vinculado ao Diretor Geral da Guarda Municipal.

**Art. 2º - B.** Dentro da estrutura administrativa do DE, empregar-se-á e contará preferencialmente com os recursos humanos disponíveis na própria instituição, e de forma excepcional, profissionais de outras instituições e/ou do quadro de servidores permanentes e efetivos do município;

**§1º** - Poderá contar com colaboradores advindos de outras instituições que possuam as qualificações exigidas;

**§2º** - Poderá firmar convênios, consorciar-se e/ou realizar parcerias direta ou diretamente com os entes federados, instituições governamentais e entidades, instituições de ensino superior, fundações, institutos, sindicatos de representação da categoria, contratar empresas especializadas, visando aprimorar a relação ensino aprendizagem dos cursos fornecidos pelo DE.

**§3º** - Todo participante de cursos promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, será considerado aluno, independentemente de sua função ou nível na carreira;

**TÍTULO II**  
**Da Estrutura**

**Capítulo I**

## **Da organização**

**Art. 3º** - O Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal terá a seguinte estrutura e cargos:

- I** - Diretor Geral da Guarda Municipal - DGGM;
- II** - Diretor Adjunto da Guarda Municipal - DAGM;
- III** - Diretor do Departamento de Ensino - DE;
- IV** - Coordenador do Curso;

- a** - Corpo docente; e
- b** - Corpo discente.

**Art. 3º - A.** Exceto os incisos I e II do art. 3º, as funções descritas nos incisos III e IV poderão ser exercidas por Profissionais externos a instituição GM com formação na área de educação.

**§1º** - O funcionamento Departamento de Ensino - DE, será organizado conforme suas necessidades, dentro do espaço físico da Guarda Municipal, em ato conjunto do Diretor Geral da Guarda Municipal e do Diretor do Departamento de Ensino.

**§2º** - A função prevista no inciso III e IV, do art. 3º, será de livre indicação do Diretor Geral da Guarda Municipal:

**§3º** - As funções previstas nos incisos III a VIII, alínea a, do art. 3º, serão preenchidos preferencialmente por guardas municipais, independentemente de sua função e ou cargo, nível na carreira, devendo para tanto enquadrar-se nas exigências previstas para o cargo.

## **Capítulo II**

### **Da competência do Departamento de Ensino**

#### **Seção I**

##### **Do Treinamento da GM**

**Art. 4º** - O Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, tem como finalidade a formação funcional dos guardas municipais, realizando cursos gerais e específicos para a formação, treinamento e aperfeiçoamento de seus quadros.

**§1º** - O Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, poderá celebrar convênios, acordos de cooperação e ou parcerias para formação de servidores efetivos de Guardas Municipais de outros municípios mesmo que em outros Estados.

**§2º** - O Departamento de Ensino – DE da Guarda Municipal poderá considerar o aproveitamento da carga horária de cursos, disciplinas ou atividades formativas realizadas anteriormente pelos alunos participantes do Curso de Formação.

**§3º** - Os discentes regularmente matriculados no Curso de Formação, poderão participar de Curso de Formação ou atividades formativas realizadas por outras instituições e/ou em Municípios diferentes, desde que a Matriz formativa seja compatível.

**Art. 5º** - O Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, poderá através de convênios, ministrar capacitação para servidores efetivos do quadro permanente do município, que atuem diretamente na área de segurança no âmbito municipal, não podendo a capacitação conter nas suas disciplinas toda ou parte da grade curricular da matriz de formação dos guardas municipais.

**§1º** - A capacitação de que trata o caput do art. 5º, se destina aos servidores efetivos do quadro permanente.

**§2º** - Capacitações e processos formativos realizados antes do estabelecimento dessa Legislação, deverão ser reconhecidos.

**Art. 6º** - Os cursos para os Guardas Municipais serão desenvolvidos em:

**§1º** - Curso de Formação - CF:

**I** - É destinada ao iniciante na carreira de Guarda Municipal, onde o participante recebe formação funcional e capacitação necessária à execução de suas atribuições e competências.

**§2º**- Curso de Atualização e Treinamento - CAT:

**I** - É destinada a formação continuada dos guardas municipais habilitados no curso de Formação, mantendo assim a evolução das atribuições e competências desenvolvidas na investidura do cargo ou função.

**§3º**- Curso de Aperfeiçoamento - CA:

**I** - É o curso complementar e específico para determinada função na estrutura administrativa da Guarda Municipal; e

**II** - Para habilitar-se a participar desta modalidade, é obrigatório ter realizado a formação e capacitação, atualização e treinamento, previstas nos parágrafos §1º e §2º, do art. 6º.

**Parágrafo Único** – Todos os detentores do cargo de Guarda Municipal são obrigados a participar do Curso de Formação - CF, bem como de outros cursos, capacitação, atualização, treinamento e aperfeiçoamento, promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, mesmo que já tenham participado de outros cursos da mesma modalidade, em outros órgãos ou corporações.

**Art. 7º** - A unidade didática de uso Legal e Diferenciado de Arma de Fogo será ministrada conforme as exigências do Ministério da Justiça ou Segurança Pública, contidas na Matriz Curricular para Formação de Guardas Municipais, ou outra matriz autorizada pelos órgãos de controle competentes.

**I** - Os cursos de aperfeiçoamento - CA, e outras modalidades de armamento utilizados pela Guarda Municipal, obedecerão ao disposto no caput do art. 7º.

**Parágrafo Único** - O controle e guarda do armamento e das munições, quando utilizado em cursos pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, ficará a cargo do Direção Geral da Guarda.

## **Seção II**

### **Da matrícula**

**Art. 8º** - Das condições da matrícula:

**I** - Para o Curso de Formação - CF:

- a - Ter sido aprovado em concurso público para o cargo de Guarda Municipal;
- b - Ter sido aprovado em exame de saúde física e mental;
- c - Não possuir antecedentes criminais;
- d - Estar quites com obrigações eleitorais e militares; e
- e - Apresentar CNH.

**II** - Para o Curso Atualização e Treinamento - CAT:

- a - Ter no mínimo o Curso de Formação - CF.

**III** - Para Curso de Aperfeiçoamento - CA:

- a - Ter o Curso de Formação - CF, e o Curso de Atualização e Treinamento - CAT; e
- b - Ter sido indicado para exercer função que necessite qualificação específica para exercer tais atividades, ou uso de material, equipamentos e máquinas que necessitem conhecimento específico.

**IV** - A inscrição para os cursos promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, será realizada com o prazo máximo de 15 (quinze) dias de antecedência ao início dos cursos.

**Art. 8º - A.** Os atuais Guardas Municipais estão dispensados das exigências de que trata o inciso I, alíneas a, b, c, d, e, do art. 8º, por já haverem cumprido as formalidades exigidas na investidura do cargo.

### **Seção III**

#### **Da documentação**

**Art. 9º** - O candidato deverá apresentar, para a matrícula nos cursos promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, previstos nos incisos II e III, do art. 8º, cópia dos seguintes documentos:

**I** - Atestado médico que está apto a realização de atividade física;  
**II** - Atestado de capacidade técnica, fornecido pela instituição:

**a** - Observados os incisos II e III, do art.8º; e  
**b** - Observado o disposto no art. 29 do Decreto Federal 9.847/2019.

**III** - Atestado de aptidão psicológica fornecido pela instituição:

**a** - Observados os incisos II e III, do art.8º; e  
**b** - Observado o disposto no art. 29 do Decreto Federal 9.847/2019.

**VII** - 03 (três) fotos 3x4;  
**VIII** - Identidade funcional;

### **Seção IV**

#### **Da avaliação**

**Art. 10º** - Caberá à Direção do Departamento de Ensino da Guarda Municipal quando da avaliação do curso, juntamente com o auxílio do Corpo Docente:

**I** - No início do curso:

**a** - Verificar se as expectativas dos participantes estão de acordo com os objetivos do curso; e  
**b** - Esse instrumento deve ser aplicado após o participante tomar conhecimento do conteúdo programático do curso e deve conter perguntas que ajudem a avaliar suas expectativas, seus receios e ansiedades, suas sugestões e como considera que os conhecimentos que serão obtidos possam ajudá-lo em suas atividades profissionais.

**II** - No decorrer do curso:

**a** - Avaliando como está se desenvolvendo o processo de ensino / aprendizagem, o que pode ser revisto e redirecionado para melhor alcançar os objetivos daquela ação de formação; e  
**b** - Também poderá conter perguntas que identifiquem se as expectativas dos participantes estão sendo atendidas, sua avaliação sobre dinâmicas e técnicas empregadas, sua integração com o grupo, a organização geral, sua própria participação (auto avaliação), sugestões para melhorias, entre outras;

**III** - Ao final de cada disciplina dos respectivos cursos:

**a** - Será realizada uma avaliação de aprendizagem; e  
**b** - Os participantes que obtiverem um mínimo de 06 (seis) pontos e Máximo de 10 (dez) pontos serão considerados aprovados.  
**c** - Os participantes que obtiverem o conceito APTO serão considerados aprovados.

**Art. 11** - Todas as disciplinas serão objetos de avaliação.

**Art. 12** - As avaliações de Defesa Pessoal e Uso diferenciado da Arma de Fogo serão realizadas de forma prática, enquanto que as demais constarão de provas teóricas do tipo “objetivas”.

**Art. 13** - Também serão objetos de avaliação:

**I** - Participação na aula, construção de hipóteses e questionamentos;  
**II** - Trabalho em equipe e contribuição ao grupo;  
**III** - Disposição à aprendizagem (esforço e interesse);  
**IV** - Socialização dos estudos e reflexões;  
**V** - Questionamento (comunicação);  
**VI** - Pontualidade e frequência;  
**VII** - Apresentação pessoal; e

**VIII** - construção de conhecimentos e habilidades requeridos pelos objetivos propostos pela disciplina;

- a - Uniforme; e
- b - Higiene pessoal.

**Art. 14** - Os participantes considerados reprovados nos cursos serão encaminhados a Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, sob a supervisão do coordenador do curso.

**Art. 15** - Os participantes reprovados na disciplina de Uso diferenciado de Arma de Fogo poderão participar de outra bateria de 20 (vinte) tiros, salvo melhor avaliação da Banca de Avaliação.

**Art. 16** - Os participantes reprovados nas demais disciplinas deverão frequentar outra turma do curso.

#### **Seção V** **Da frequência**

**Art. 17** - Os participantes que não obtiverem a frequência de 75% por disciplina, ou 75% da carga horária total do curso, serão considerados reprovados no curso.

**Art. 18** - Só será considerada falta justificada, o previsto na legislação que rege os servidores da Guarda Municipal e/ou código de conduta próprio.

**Art. 19** - Os participantes que forem reprovados por excesso de faltas, serão encaminhados a Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal.

#### **Seção VI** **Da homologação**

**Art. 20** - Todos os participantes considerados aprovados, receberão certificados de conclusão de curso.

**Art. 21** - Os certificados serão modelos padrão do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, e serão assinados pelo Diretor Geral da Guarda Municipal e pelo Diretor do Departamento de Ensino.

**Art. 22** - Os certificados dos Cursos de Formação - CF, Curso de Atualização e Treinamento - CAT e do Curso de Aperfeiçoamento - CA, serão encaminhados para a Polícia Federal onde será dada ciência ao chefe do respectivo órgão, quando requisitado.

#### **Seção VII** **Do credenciamento**

**Art. 23** - Os Guardas Municipais concluintes/credenciados pelo Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, serão registrados na administração da Guarda Municipal, Secretaria de Governo e na Secretaria Municipal de Segurança Pública, nas quais constarão os seguintes dados:

- I** - Certificado de conclusão do Curso de Formação - CF;
- II** - Identificação do órgão emissor;
- III** - Órgão de origem do portador;
- IV** - Cargo ou função;
- V** - Número de registro; e
- VI** - Foto 3x4.

#### **Capítulo II** **Das atribuições**

##### **Seção I**

##### **Do Diretor do Departamento de Ensino da Guarda Municipal**

**Art. 24** - O Diretor do departamento de ensino da Guarda Municipal, ao tomar posse do cargo, deverá coordenar, fiscalizar e planejar todas

as atividades, além das seguintes atribuições:

- I** - Elaborar programas de cursos para os Guardas Municipais, visando à formação, treinamento, atualização e aperfeiçoamento do efetivo da instituição;
- II** - Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Governo e ou Secretaria Municipal de Segurança Pública, no intuito de integrar os serviços e buscar normas de trabalho que atendam às necessidades da Guarda Municipal, juntamente com este órgão;
- III** - Encaminhar a documentação correspondente para regulamentação e cadastro dos Guardas Municipais aos órgãos competentes;
- IV** - Avaliar o currículo dos instrutores por disciplina;
- V** - Contratar instrutores;
- VI** - Cadastrar e manter em arquivo, ficha com dados pessoais dos participantes e instrutores;
- VII** - Cumprir e fazer com que todos cumpram as normas do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal;
- VIII** - Manter em arquivo, ficha de frequência, aproveitamento e cópia dos certificados de conclusão dos participantes dos cursos;
- IX** - Manter em condições de uso, todas as salas e setores do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal;
- X** - Fomentar convênios com os diversos órgãos do município, Estado e empresas públicas e privadas, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito de suas competências;
- XI** - Cancelar a matrícula de alunos que não cumprirem as normas do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, ou não atenderem aos pré-requisitos para matrícula;
- XII** - Planejar o calendário de cursos;
- XIII** - Elaborar o planejamento orçamentários e custos para as despesas do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal; e
- XIV** - Assinar toda documentação pertinente ao Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, inclusive certificados.

## **Seção II**

### **Do Coordenador de Cursos**

**Art. 25** - A função de Coordenador de Cursos do Departamento de Ensino - DE, poderá ser ocupada por Guarda Municipal detentor de nível superior ou técnico, desde que preenchidos critério técnicos e específicos estabelecidos através de portaria interna, emitida pelo Diretor Geral da Guarda Municipal, em ato conjunto com o Diretor do Departamento de Ensino, tendo a responsabilidade de auxiliar no planejamento geral, acompanhando e assessorando o corpo discente e docente, observado o disposto no art. 3º - A, além das seguintes atribuições:

- I** - Auxiliar na elaboração de programas de cursos previstos no Departamento de Ensino da Guarda Municipal;
- II** - Providenciar a divulgação dos cursos;
- III** - Providenciar a elaboração de ata e de relatórios, após a conclusão de cada curso;
- IV** - Providenciar para que as salas de aula e instalações estejam em condições de uso;
- V** - Providenciar e manter fichários com relação dos instrutores do Departamento de Ensino - DE;
- VI** - Controlar a efetividade dos instrutores e alunos;
- VII** - Providenciar para que os instrutores e alunos recebam todas as condições para o bom andamento dos cursos;
- VIII** - Convocar instrutores para reuniões e cursos;
- IX** - Acompanhar cada período de aula;
- X** - Informar ao Diretor do Departamento de Ensino - DE, toda e qualquer alteração disciplinar dos participantes, que verificar ou tenha tomado conhecimento;
- XI** - Informar ao Diretor do Departamento de Ensino - DE, toda e qualquer iniciativa e/ou atitude que tenha tomado e providenciado, no exercício de suas funções;
- XII** - Receber e acompanhar os participantes do curso, instrutores e alunos;
- XIII** - Apresentar aos participantes, as normas internas do Departamento de Ensino - DE;
- XIV** - Reunir os alunos, em sala de aula, 05 (cinco) minutos antes da chegada do instrutor;
- XV** - Manter a disciplina entre os alunos;

**XVI** - Resolver as petições apresentadas pelos alunos, apresentando a chefia imediata as que não forem de sua competência resolver;  
**XVII** - Auxiliar na confecção de documentos; e  
**XVIII** - Providenciar e transportar a estrutura do Departamento de Ensino - DE, para o funcionamento dos cursos em andamento fora das instalações da sede;

### **Seção III** **Da Identificação**

**Art. 26** - Cabe ao Diretor do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal:

**I** - Realizar a matrícula dos candidatos inscrito para o curso, recolhendo e conferindo toda documentação necessária;  
**II** - Encaminhar ao Diretor do departamento de ensino, toda a documentação necessária para o registro do candidato inscrito;  
**III** - Encaminhar relatório dos inscritos que não preencheram a totalidade da documentação exigida ao Diretor do departamento de ensino;  
**IV** - Manter relação dos participantes aprovados, com seus certificados e registro na administração da Guarda Municipal e Secretaria de Governo ou Secretaria Municipal de Segurança Pública;  
**V** - Manter relação dos participantes reprovados nos cursos promovidos pelo Departamento de Ensino;  
**VI** - Manter fichário e certificados dos Guardas Municipais que realizaram cursos no Departamento de Ensino, ou em outros órgãos, identificando a modalidade, período e órgão de realização;  
**VII** - Manter fichário dos instrutores, com suas respectivas alterações;  
e  
**VIII** - Manter fichário dos componentes do Departamento de Ensino - DE, com suas respectivas alterações;

### **Subseção IV** **Apoio Administrativo**

**Art. 27** - São atribuições do Apoio Administrativo do Departamento de Ensino - DE, mantido por Guardas Municipais designados pelo Diretor Geral da Guarda Municipal:

**I** - Providenciar elaboração da documentação necessária para os instrutores;  
**II** - Controlar a frequência e participação dos instrutores, registrando-os em livro próprio, onde conste a entrada e saída, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de pagamento de honorários, quando houver;  
**III** - Registrar em livro próprio, toda a documentação expedida;  
**IV** - Organizar e arquivar os documentos recebidos, e cópia dos expedidos;  
**V** - Manter controle da efetividade dos servidores do Departamento de Ensino da Guarda Municipal, dando ciência ao Diretor Geral e do departamento, respectivamente;  
**VI** - Providenciar elaboração de pedidos de material, equipamentos e alimentação, bem como na manutenção do controle através de ficha de estoque, com registro de entrada e saída do material;  
**VII** - Providenciar solicitação de material e equipamentos para a manutenção das instalações físicas;  
**VIII** - Elaborar relatório do armamento e munição em atividade durante o curso;  
**IX** - Digitar os certificados, ofícios, memorandos, relatórios e programas de cursos;  
**X** - Colaborar com o Coordenador de cursos, em tudo que for necessário para o bom andamento dos cursos; e  
**XI** - Trabalhar em comum acordo com os demais integrantes do Departamento de Ensino - DE.

### **Seção V** **Do corpo docente**

**Art. 28** - O corpo docente será composto por profissionais com capacitação em suas respectivas áreas afins e específicas.

**Parágrafo Único:** Poderão ser instrutores convidados do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal, mediante

contratação ou colaboração:

**I** - Guardas Municipais de outros municípios, operadores de segurança pública de outras instituições, pesquisadores de Universidades, profissionais com notório saber, independentemente de firmação de convênio ou parcerias, cujos os quais possuam inquestionáveis capacidades e qualificações técnicas para ministrarem aulas específicas, sem prejuízo do pagamento de honorários aos mesmos, quando houver.

**Art. 29** - Os candidatos a docentes deverão apresentar currículo, com cópia autenticada de comprovante de capacitação profissional.

**Art. 30** - A capacitação e desempenho dos instrutores serão avaliados pela Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal.

**Art. 31** - A filosofia e linha de abordagem dos temas a serem desenvolvidos, serão definidas pela Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, da Guarda Municipal.

**Art. 32** - O instrutor deverá comparecer para ministrar as suas disciplinas e/ou para reuniões, nas datas e horários marcados.

**Art. 33** - Cada instrutor deverá comunicar, com antecedência de até 48 horas, a impossibilidade do seu comparecimento para ministrar as suas respectivas disciplinas.

**Art. 34** - Não serão retificadas as datas e horários das aulas, devendo ser respeitado o programa de cursos previamente estabelecido. No impedimento do titular será convocado o instrutor substituto.

**Art. 35** - Quando houver, a necessidade de pagamento de honorários aos instrutores contratados, esta obedecerá ao estabelecido na legislação vigente.

**Parágrafo Único:** Os instrutores poderão ser convidados a fazer parte do corpo docente do Departamento de Ensino - DE, em caráter excepcional e transitório, respeitando o disposto no, art. 29.

**Art. 36** - Antes do início de cada curso, o corpo docente deverá apresentar o seu plano de disciplina, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Ensino - DE, bem como o seu material de consulta.

**Art. 37** - Ao início e término de cada aula, o instrutor deverá registrar em documento próprio, os horários e o tema desenvolvido.

**Art. 38** - A chamada para o controle de frequência será realizada pelo instrutor.

**Art. 39** - Ao final de cada disciplina, o instrutor deverá realizar uma avaliação de aprendizagem, do tipo objetiva, contendo 10 (dez) questões, e uma avaliação do instrutor em relação à turma, e da turma em relação ao instrutor.

**Art. 40** - O instrutor deverá se apresentar para as aulas, 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o início.

**Art. 41** - O instrutor, quando solicitado deverá compor a Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, para opinar sobre os participantes que forem reprovados em sua disciplina.

**Art. 42** - O instrutor, deverá participar das reuniões pedagógicas e demais atividades de adequação e nivelamento ofertadas pela equipe pedagógica do DE;

## **Seção VI**

### **Do corpo discente**

**Art. 43** - Todos os participantes de cursos promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, deverão se apresentar para as aulas 10 (dez) minutos antes do horário previsto, devidamente trajados.

**Parágrafo Único** - Durante a realização das aulas os alunos deverão se apresentar com calça jeans, camiseta branca e tênis.

**Art. 44** - A tolerância para os atrasos será de 15 (quinze) minutos, não podendo ultrapassar 04 (quatro) atrasos.

**Art. 45** - Caso ultrapasse a tolerância de atraso, o participante terá falta computada.

**Art. 46** - Incidindo no artigo anterior, o participante somente poderá entrar na aula seguinte, cuja falta será computada para o aluno no período de aula que não assistiu.

**Art. 47** - O aluno será eliminado por excesso de faltas, quando ultrapassar o limite de 25 % de frequência por disciplina ou 25 % da carga horária total do curso.

**Art. 48** - Todos os alunos atrasados no horário de aula, deverão se apresentar ao Coordenador de Cursos antes de entrar na sala de aula.

**Art. 49** - Não será permitido a entrada do aluno que se apresentar sem o uniforme regulamentar.

**Art. 50** - Todos os alunos deverão se dirigir aos colegas, instrutores e coordenadores com o devido respeito.

**Art. 51** - Ao final de cada disciplina, o aluno deverá realizar uma avaliação de aprendizagem, da turma em relação ao instrutor, e no final uma avaliação do curso.

**Art. 52** - O aluno reprovado será submetido à Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, que discutirá o seu destino para posterior decisão.

**Art. 53** - O aluno que for considerado reprovado no curso, não receberá certificado de conclusão.

**Art. 54** - O aluno reprovado na disciplina de armamento e tiro deverá comparecer ao Departamento de Ensino - DE, em dia e hora marcada, a fim de realizar outra bateria de Tiro Real ou para repetir o curso, conforme deliberação da Banca de Avaliação.

**Art. 55** - Os participantes do curso deverão cumprir os seguintes horários de aula:

**I - Manhã:**

- a - Das 08:00hs às 10:10hs; e
- b - Das 10:30hs às 12:00hs.

**II - Tarde:**

- a - Das 14:00hs às 15:40hs; e
- b - Das 16:00hs às 18:00hs.

**§1º** - Havendo disponibilidade de instrutores e alunos, as aulas poderão ocorrer aos sábados e domingos e em horários noturnos, previamente autorizadas Diretor do Departamento de Ensino - DIRDE.

**§2º** - Havendo necessidade, os horários das aulas poderão ser alterados com prévia autorização do Diretor do Departamento de Ensino.

**Art. 56** - Todos os alunos aprovados deverão participar da formatura de conclusão do curso.

**Art. 57** - É obrigatório o uso de uniforme na formatura, o qual deverá ser definido pelo Diretor do Departamento de ensino.

**Art. 58** - Os alunos aprovados receberão os certificados de conclusão de curso emitido pelo Departamento de Ensino - DE, na formatura de conclusão de curso.

**Art. 59** - Os alunos destaque no Curso de Formação - CF, serão homenageados com diploma de reconhecimento e mérito, pelo 1º, 2º e 3º, lugares no CF:

**Art. 60** - Os requisitos para os alunos que se destacarem no curso, obedecerão à média de pontos obtida nas avaliações de aprendizagens de cada disciplina.

**Art. 61** - A revisão de provas será encaminhada pelo aluno, até 72 (setenta e duas) horas após o término da prova, via protocolo central a coordenação do curso.

## **Seção VII**

### **Da Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino**

#### **Subseção I**

##### **Dos objetivos**

**Art. 62** - São objetivos gerais da Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE:

**I** - Avaliar as causas e conseqüências do aproveitamento dos participantes, nos cursos promovidos pelo Departamento de Ensino - DE, definindo sobre seus destinos.

**II** - Avaliar o currículo dos candidatos a instrutor, bem como avaliar seu desempenho durante os cursos, assim como a participação nas atividades promovidas pelo Departamento de Ensino - DE.

**III** - Avaliar a filosofia e política de ensino implementadas no Departamento de Ensino - DE, propondo alterações e/ou sugestões, de acordo com a dinâmica dos serviços prestados pela instituição, bem como das necessidades e carências constatadas pelos usuários.

**IV** - Avaliar estudos, projetos e cursos elaborados pelo Departamento de Ensino.

#### **Subseção II**

##### **Das Metas.**

**Art. 63** - São metas gerais da Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE:

**I** - Encaminhar os Guardas Municipais aos órgãos competentes, para tratamento e/ou recuperação em virtude das atividades do serviço público.

**II** - Selecionar, incluir e avaliar permanentemente o Corpo Docente do Departamento de Ensino - DE, em suas respectivas áreas, priorizando os que apresentem qualificação comprovada, e disposição para serem inseridos à filosofia e política do DE.

**III** - Introduzir e manter no Departamento de Ensino a filosofia e política de Ensino da Guarda Municipal.

#### **Subseção III**

##### **Da composição**

**Art. 64** - A Banca de Avaliação e Estudos do Departamento de Ensino - DE, será composta pelos seguintes membros:

**I** - Diretor do Departamento de Ensino;

**II** - Coordenador de Curso;

**III** - Instrutor da disciplina avaliada;

**Parágrafo Único** - Poderá compor a Banca de Avaliação e Estudos um(a) Psicólogo(a), um(a) Pedagoga ou um(a) Assistente Social do município.

#### **Subseção IV**

##### **Do processo de avaliação**

**Art. 65** - O processo de avaliação será composto de documentos elaborados pelo Departamento de Ensino - DE, que servirão de subsídios para a Banca de Avaliação.

**I - Processo de avaliação do aluno:**

- a - Avaliação pessoal no curso;
- b - Avaliação de aprendizagem; e
- c - Avaliação médica.

**II - Processo de avaliação do Instrutor:**

- a - Currículo do Instrutor;
- b - Certificados; e
- c - Avaliação do aluno em relação ao instrutor.

**Parágrafo Único** - A Banca de Avaliação se reunirá após o término do curso para avaliar o aproveitamento do mesmo, e extraordinariamente, a qualquer momento, quando solicitado pelo Departamento de Ensino, ou por qualquer um dos membros da Banca.

**Capítulo III**  
**Matriz Curricular de Formação**

**Art. 66** - A Matriz Curricular para Formação deve contribuir na construção da identidade profissional da Guarda Municipal, de suas funções e competências específicas, para criar e aperfeiçoar padrões comuns nacionais de organização, gestão e atuação.

**Parágrafo Único** - A Matriz Curricular para Formação dos Guardas Municipais será fixada em Decreto Lei Municipal.

**Art. 67** - O Departamento de Ensino será responsável pela atualização/adaptação da Matriz curricular do Curso de Formação para Guardas Municipais;

**Parágrafo Único** – A atualização/adaptação da Matriz curricular do Curso de Formação para Guardas Municipais, poderá ser realizada por meio de Decreto expedido pelo/a Chefe do Executivo.

**Art. 68** – As aulas dos Cursos promovidos pelo Departamento de Ensino poderão ser realizadas nas modalidades:

- I – Presencial;
- II – A distância;
- III – Presencial e a distância.

**Art. 69** – Esta Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à partir de 01 de Abril de 2022.

**LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Relden Rafael Barros Tenorio Soares  
**Código Identificador:**36A1899D

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 02/09/2022. Edição 1873  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>