



**ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL  
DIRETORIA GERAL**



**PORTARIA N° 01/2016/INT/DGPJ**

**O Delegado Geral de Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 12, da Lei Complementar nº. 407/10.**

Considerando a necessidade de estabelecer as normas internas de funcionamento das unidades organizacionais específicas da ACADEPOL.

Considerando a deliberação do Conselho Superior de Polícia, em reunião realizada dia 14 de dezembro/15, onde por unanimidade, aprovou o Regimento Interno da ACADEPOL.

**R E S O L V E** constituir o Regulamento Interno da Academia de Polícia Judiciária Civil, conforme adiante se vê:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A Academia de Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso - ACADEPOL, órgão de apoio estratégico e especializado, tem a missão de coordenar, desenvolver e executar atividades destinadas a formação, especialização e aperfeiçoamento de policiais civis, competindo:

- I. realizar cursos de Educação Superior, Profissional e Continuada por intermédio de atividades de ensino pesquisa e extensão nos termos da legislação educacional vigente;
- II. elaborar programas e projetos de formação inicial e continuada em todos os níveis e modalidades;
- III. realizar cursos por meio de outras instituições públicas ou privadas;
- IV. oferecer vagas em cursos a outras Instituições congêneres, bem como cursos de interesse do Estado a órgãos e Instituições Públicas e Privadas;
- V. exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A denominação “Academia de Polícia Judiciária Civil” e sua sigla ACADEPOL são designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos legais.

§ 2º - A Academia de Polícia Judiciária Civil será mantida pelo Governo do Estado de Mato Grosso, com orçamento e finanças previstos na Polícia Judiciária Civil ou através de dotação orçamentária própria.

§ 3º - As ações peculiares a serem desenvolvidas pela ACADEPOL são atinentes ao ensino, pesquisa e extensão, visando à formação inicial e continuada dos servidores da Instituição, bem como as pesquisas desenvolvidas por intermédio dos cursos que possam orientar e subsidiar as ações e políticas públicas para a área.

## **TÍTULO II DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DAS FINALIDADES**

Art. 2º - A ACADEPOL tem a finalidade e a responsabilidade de elaborar programas e projetos de formação inicial e continuada e o desenvolvimento dos cursos de Educação Profissional, Superior e de Extensão para as carreiras de Delegado de Polícia, Investigador de Polícia e Escrivão de Polícia, em todos os níveis e modalidades.

§ 1º - Além dos cursos normatizados, os demais cursos de capacitação oferecidos aos policiais civis pela Academia de Polícia Civil, com carga horária igual ou acima de 40 horas/ aula, servirão para ascensão a uma nova Classe, da mesma forma os cursos à distância, os cursos de formação continuada e especializações realizados fora da Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso terão validade se alinhados de acordo com a Matriz Curricular dos oferecidos pela ACADEPOL e certificados por estabelecimentos reconhecidos junto aos órgãos competentes do Sistema Estadual de ensino, Academias congêneres na área de Segurança Pública e Instituições de notoriedade técnica comprovada, ou ainda, se compatível com a atividade policial ou institucional, desde que devidamente reconhecidos e homologados pela Diretoria-Geral.

§ 2º - A comprovação da notoriedade da instituição será feita por meio de certidão, atestado ou certificado, documentação de seus representantes acompanhados de cópia da Ata de posse, fotocópia do CNPJ, prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio da sede da Instituição, Certidão do INSS e FGTS, Certidão da dívida ativa Federal, Estadual e Municipal, Estatuto/Contrato Social.

- I. Todos os Certificados de Cursos deverão conter e ou se fazer acompanhar de descrições quanto ao período, local, conteúdo e carga horária do curso atestado.
- II. Excepcionalmente poderá ser exigido do policial civil um teste de proficiência na área específica do curso cujo certificado fora por ele apresentado.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

Art. 3º - A ACADEPOL tem suas atividades destinadas à formação inicial e continuada de policiais civis, visando a qualificação profissional para o desenvolvimento competente de ações próprias da carreira, mediante a oferta dos seguintes cursos:

- I. Da Educação Profissional:
  - a) Básico - curso sem caráter de escolarização;
  - b) Técnico pós-médio de acordo com a Lei da Carreira;
  - c) Tecnológico conforme necessidades emergenciais de qualificação de nível Superior específico da área;

## II. Da Educação Superior:

- a) Graduação de acordo com necessidade detectada dos que não a possuem, considerando o ingresso anterior à Lei Complementar nº 155/04, de 14 de janeiro de 2004, ou de acordo com as especialidades necessárias à ação do policial civil;
- b) Pós-Graduação: Especialização “*Lato Sensu*” para o escalonamento dos cargos próprios da carreira, bem como “*Stricto Sensu*” Mestrado e Doutorado, quando assim exigirem a carreira.
- c) Extensão visando a atualização e o aperfeiçoamento permanente do processo inicial de formação.

§ 1º - O desenvolvimento dos cursos obrigatórios deverá levar em consideração os critérios determinados para a promoção e aperfeiçoamento constantes da Lei Complementar nº 407/10, que trata da carreira, como também Lei Complementar nº 393, de 18 de maio de 2010, que determina a organização didática e curricular dos cursos para que se obtenham validade, no aspecto legal, junto aos órgãos competentes do Sistema Estadual de Ensino.

§ 2º - A oferta dos cursos levará em consideração todos os aspectos previstos e necessários à progressão funcional na carreira e para o desenvolvimento profissional das diversas ações e finalidades ao desempenho das tarefas policiais específicas e para a gestão dos serviços públicos.

§ 3º - O preenchimento das vagas para os cursos será de acordo com **normas** internas previstas pela Instituição e aprovadas pelo Delegado-Geral da Polícia Judiciária Civil.

§ 4º - As políticas públicas na área de Formação deverão estar articuladas e em consonância com o desenvolvimento de políticas de Formação e Capacitação de servidores públicos, emanadas da Escola de Governo.

§ 5º - A ACADEPOL terá o regime de externato. Seus cursos podem ser oferecidos nos períodos matutino, vespertino e noturno, atendendo assim as diversas particularidades das unidades setoriais pertinentes e a necessidade dos servidores, ajustando-se dessa forma às peculiaridades próprias das funções policiais.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º - A ACADEPOL tem suas competências estabelecidas no artigo 19 e incisos da Lei Complementar nº 407/10.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

Art. 5º - A estrutura da ACADEPOL é composta da seguinte forma:

- 2.1 - Direção
- 2.2 - Direção Adjunta

- 2.2.1 - Centro de Estudos e Pesquisas Aplicadas – CEPAP
  - 2.2.1.1 - Secretaria Executiva
  - 2.2.1.2 - Seção de Apoio e Pesquisa
- 2.2.2 - Coordenadoria Museológica
  - 2.2.2.1 - Seção de Documentação e Pesquisa
  - 2.2.2.2 - Seção de Gerenciamento de Acervo
- 2.2.3 - Coordenadoria de Biblioteca
  - 2.2.3.1 - Seção de Gerenciamento de Acervo
  - 2.2.3.2 - Seção de Biblioteca Digital
- 2.3 - Conselho de Ensino
- 2.4 - Gerência de Pesquisa Desenvolvimento de Projetos
  - 2.4.1 - Seção Elaboração de Projetos
  - 2.4.2 - Seção de Pesquisas e Estatística
  - 2.4.3 - Seção de Informática
- 2.5 - Gerência de Ensino
  - 2.5.1 - Secretaria
  - 2.5.2 - Seção Disciplinar
  - 2.5.3 - Seção de Planejamento
  - 2.5.4 - Seção de Acompanhamento Controle e Orientação Pedagógica
  - 2.5.5 - Seção de Acompanhamento e Controle Discente
  - 2.5.6 - Seção de Curso de Formação Inicial e Continuada
- 2.6 - Gerência de Administração e Apoio Logístico
  - 2.6.1 - Seção do Complexo de Treinamento e Armamento
  - 2.6.2 - Seção de Plantão e Segurança Patrimonial
  - 2.6.3 - Seção de Carga
  - 2.6.4 - Seção de Planejamento e Aquisições
  - 2.6.5 - Seção de Reprografia
  - 2.6.6 - Laboratório de Informática
  - 2.6.7 - Seção de Apoio
- 2.7- Gerência do Centro de Ensino Superior
  - 2.7.1 - Seção de Pós Graduação e Extensão
- 2.8 - Gerência do Centro de Educação Física
  - 2.8.1 - Seção de Defesa Pessoal
  - 2.8.2 - Seção de Treinamento Físico Policial
- 2.9 - Gerência Concurso, Recrutamento, Seleção e Acompanhamento
  - 2.9.1 - Comissão de Investigação Social

## **CAPÍTULO II DA INVESTIDURA DO TITULAR**

Art 6º - O Diretor e demais cargos em comissão existentes na ACADEPOL serão preenchidos por nomeação do Governador e indicação do Delegado-Geral da PJC.

## **SEÇÃO I DA DIREÇÃO**

Art. 7º- A Direção da ACADEPOL, unidade de apoio estratégico e especializado, tem a missão de planejar, coordenar e executar as atividades de educação, ensino, pesquisa, seleção e recrutamento de recursos humanos da Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. compatibilizar a necessidade de capacitação das unidades setoriais da Polícia Judiciária Civil, objetivando assegurar a unidade do modelo de gestão com a Secretaria Estadual de Segurança Pública;
- II. subsidiar a Diretoria de Execução Estratégica na elaboração da programação orçamentária e financeira referente às ações que lhe são próprias;
- III. promover ações educativas e sócio-culturais, conforme finalidades da área científica ou educacional;
- IV. participar e colaborar com instituições de ensino e extensão, federal, estadual e municipal exterior, na criação, elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área de ensino, pesquisa e extensão;
- V. coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da ACADEPOL;
- VI. coordenar a elaboração da proposta político educacional para a formação inicial e continuada dos servidores da ACADEPOL;
- VII. articular com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de parcerias;
- VIII. elaborar junto às Unidades a estruturação das ações do Plano de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;
- IX. acompanhar o gerenciamento financeiro previsto para o Plano de Capacitação e Desenvolvimento da Polícia Judiciária Civil;
- X. propor convênios para desenvolvimento de cursos e outros eventos que lhe são próprios;
- XI. monitorar indicadores e aplicar instrumentos de avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos cursos e Plano de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;
- XII. presidir o Conselho de Ensino;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Diretoria é dirigida por Delegado de Polícia da ativa, Classe Especial, com Curso Superior de Polícia - CSP, preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SEÇÃO II DA DIREÇÃO ADJUNTA**

Art. 8º - A Direção Adjunta da ACADEPOL tem a missão de assessorar administrativamente a direção no planejamento, coordenação e execução das atividades de educação, ensino, pesquisa, seleção e recrutamento de recursos humanos da Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. substituir o Diretor nos seus impedimentos ou ausências;
- II. elaborar projetos sócio-econômicos para captação de recursos na área Federal dentre outras e acompanhar a efetiva execução;
- III. acompanhar a coordenadoria do Museu da Biblioteca;
- IV. proceder à coordenação geral dos concursos;
- V. coordenar o Centro de Estudos e Pesquisas Aplicadas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Diretoria Adjunta é dirigida por Delegado de Polícia da ativa, de Classe Especial ou “C”, preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO I DO CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS APLICADAS**

Art. 9º - O Centro de Estudos e Pesquisas Aplicadas – CEPAP, unidade de apoio estratégico especializado tem a missão de realizar estudos científicos para o desenvolvimento da atividade policial, competindo:

- I. pesquisar temas jurídicos e não jurídicos afetos a Polícia Judiciária Civil;
- II. desenvolver pesquisas que indiquem métodos e processos de atualização e aperfeiçoamento das atribuições da Polícia Judiciária Civil;
- III. elaborar propostas de posicionamento sobre diversos temas tratados no cotidiano profissional;
- IV. assessorar a instituição na promoção de ações educativas e sócio-culturais, quando da realização de simpósios, palestras e outras reuniões correlatas;
- V. auxiliar a ACADEPOL por meio de subsídios metodológicos e conhecimentos necessários a elaboração do seu negócio e gestão de políticas públicas de segurança e modernização da Polícia Judiciária Civil;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA**

Art. 10 - A Secretaria Executiva, unidade de apoio estratégico especializado tem a missão de auxiliar as atividades do Centro de Estudos e Pesquisas Aplicadas – CEPAP, competindo:

- I. manter cadastro dos membros do Centro;
- II. realizar convocações para reuniões de estudo e pesquisa;
- III. manter um banco de dados sobre as pesquisas e estudos elaborados;
- IV. redigir as atas das reuniões;
- V. coletar e organizar dados de interesse do CEPAP, com vistas à elaboração de estudos.

**Parágrafo único** O Secretário Executivo é escolhido entre servidor da ativa da Polícia Judiciária Civil, preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE APOIO E PESQUISA**

Art. 11 - A Seção de Apoio e Pesquisa tem a missão de apoiar o CEPAP no levantamento metodológico e produção de dados, informações e conhecimento, competindo:

- I. elaborar estudos sobre temas relevantes da Polícia Civil;
- II. propor regulamentação de assuntos que exijam estudos aprofundados sobre determinados assuntos;

- III. auxiliar na elaboração de pareceres que importem em estudos;
- IV. emitir parecer sobre assunto que foi ou é tema de estudo.

**Parágrafo único** A Seção de Apoio e Pesquisa é composta por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”.

#### **SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA MUSEOLÓGICA**

Art. 12 - A Coordenadoria Museológica tem a missão de coordenar todos os trabalhos concernentes ao museu, competindo-lhe:

- I. zelar pela guarda dos documentos históricos e patrimônio cultural da Polícia Judiciária Civil;
- II. levantar a necessidade da aquisição de material documentário, destinado à ampliação de seu acervo;
- III. organizar o acervo museológico da Academia, selecionando exemplares que possam ilustrar as atividades didáticas;
- IV. registrar e controlar a exposição e utilização das peças, coleções objetos cadastrados;
- V. prestar suporte técnico às atividades pedagógicas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Coordenadoria Museológica é coordenada por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área.

#### **SUBSEÇÃO V SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA**

Art. 13 - A Seção de Documentação e Pesquisa tem a missão de apoiar a coordenadoria museológica, competindo:

- I. solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- II. pesquisar e coletar materiais para o acervo museológico;
- III. planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Documentação e Pesquisa é composta por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área.

#### **SUBSEÇÃO VI SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ACERVO**

Art. 14 - A Seção de Gerenciamento de Acervo tem a missão de a gestão dos bens museológicos e das atividades operacionais do museu, competindo:

- I. planejar, organizar, administrar e supervisionar exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais do Museu;
- II. promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- III. definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;

- IV. conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- V. manter banco de dados do acervo museológico.

**Parágrafo único** A Seção de Gerenciamento de Acervo é composta por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área.

## **SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA**

Art. 15 - A Coordenadoria de Biblioteca tem a missão de coordenar todos os trabalhos concernentes à biblioteca, competindo-lhe:

- I. levantar a necessidade de aquisição de livros e periódicos de interesse da Polícia Judiciária Civil;
- II. organizar e manter atualizado seu acervo, selecionados livros e outras publicações que contenham matéria de interesse das atividades do ensino policial e controlar a carga, empréstimos e restituições de livros de seu acervo;
- III. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Coordenadoria de Biblioteca é coordenada por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área de biblioteconomia ou secretariado executivo.

## **SUBSEÇÃO VIII SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ACERVO**

Art. 16 - A Seção de Gerenciamento de Acervo tem a missão de apoiar a coordenadoria de biblioteca, competindo:

- I. realizar serviços de catalogação, classificação e indexação de documentos e materiais bibliográficos;
- II. selecionar e elaborar projeto para a aquisição da documentação e material bibliográfico necessário;
- III. analisar e avaliar documentos e materiais bibliográficos que irão compor o acervo;
- IV. manter cadastro de editoras, livrarias e outras;
- V. manter controle de publicações adquiridas, bem como o descarte de título inservível;
- VI. guardar, analisar, avaliar, conferir, controlar o acervo e inventário;
- VII. preservar por meio de encadernação, restauração ou reparação o material bibliográfico;
- VIII. controlar empréstimos e uso adequado do acervo;
- IX. armazenar de forma organizada e atualizada o acervo e catálogos;
- X. realizar o processamento técnico e analítico de artigos e outros trabalhos de pesquisa de modo a incorporar ao acervo;
- XI. prestar orientação aos usuários/clientela interna e externa em pesquisas, localização de títulos e tarefas afins;
- XII. realizar o atendimento aos usuários (pessoalmente, por telefone, correio eletrônico, etc);



- XIII. elaborar boletins internos, clipping, folders e sumários correntes;
- XIV. elaborar relatórios de atividade;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Gerenciamento de Acervo é composta por servidor da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área.

## **SUBSEÇÃO IX SEÇÃO DE BIBLIOTECA DIGITAL**

Art. 17 – A Seção de Biblioteca Digital tem a missão de a manutenção, controle e constituição dos acervos fonotelemáticos de interesse da biblioteca, competindo:

- I. manter fitotecas, discotecas, programação de dados e de palavras;
- II. digitalizar documentos antigos e demais documentos que importem em sua disponibilização por meio digital;
- III. manter acervo de filmes e fotos sobre atividades policiais;
- IV. manter acervo de filmes que importem em direitos autorais;
- V. apoiar as atividades didático-pedagógicas com elementos audiovisuais, bibliográficos, artísticos e demais recursos necessários ao ensino;
- VI. produzir desenhos, mapas, álbuns, seriados, transparências, fotografias, “slides”, cartazes, filmes, gravações e outros recursos plurissensoriais;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Gerenciamento de Acervo é composta por servidor da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área.

## **SEÇÃO III DO CONSELHO DE ENSINO**

Art. 18 - O Conselho de Ensino - CE, como órgão colegiado da ACADEPOL será composto pelo Diretor da Academia, membro nato, que o presidirá, pelo Diretor Adjunto da Academia, por representante dos Professores e Gerência de Ensino da Academia, de onde sairá o secretário, competindo-lhe:

- I. emitir parecer sobre:
  - a) assuntos determinados pela Diretoria da Academia;
  - b) métodos e processos de ensino;
  - c) rendimento de ensino;
  - d) resultados de provas com índices anormais, de acordo com os critérios de aceitação.
- II. emitir pareceres sobre aptidão profissional ou rendimento escolar do aluno sempre que necessário;
- III. tomar conhecimento, no âmbito da ACADEPOL, dos casos de ordem moral, social, político ou disciplinar, em que conduta o aluno indique a sua incompatibilidade com as graduações, a que o curso se destina a habilitá-lo e tomar decisões a esse respeito;
- IV. apreciar outros assuntos indicados por autoridades superiores;
- V. submeter dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para homologação, o processo de desligamento do aluno cuja conduta, conceito, ou aproveitamento seja incompatível para o desempenho profissional do curso em que está matriculado;

§ 1º - Ao Presidente do Conselho de Ensino compete:

- I. convocar o Conselho para Sessões Ordinárias e extraordinárias;
- II. nomear, através de portaria, os membros do Conselho;
- III. encaminhar pareceres do Conselho à instância superior, quando necessário;
- IV. adotar procedimentos para a funcionalidade do Conselho.

§ 2º - Ao Secretário do Conselho, compete:

- I. lavrar a Ata de cada sessão;
- II. divulgar quando autorizado, os pareceres do Conselho;
- III. fornecer aos membros do Conselho informações referentes aos casos em julgamentos;
- IV. coletar e organizar dados de interesse do Conselho, com vistas à elaboração do Relatório Anual do referido órgão.

§ 3º - O CE se reunirá ordinariamente no primeiro dia útil de cada mês, e extraordinariamente, em qualquer data, mediante convocação de seu Presidente.

§ 4º - Extraordinariamente poderá o Conselho de Ensino ser convocado para emitir parecer sobre o comportamento de aluno, considerado irregular, de acordo com informações do Conselho Pedagógico, inclusive quanto a conveniência de sua permanência no Curso ou estágio;

§ 5º - O CE reunir-se-á também extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para a deliberação sobre matéria constante da agenda ou pauta de reuniões.

§ 6º - O Conselho de Ensino funcionará com a totalidade de seus membros, e em caso de convocação extraordinária, com até 2/3 dos membros.

§ 7º - Será afastado e/ou impedido de compor o Conselho o membro que:

- I. alegar qualquer grau de parentesco com o aluno em julgamento;
- II. faltar as duas (02) ou mais convocações ordinárias ou extraordinárias, sem motivo justo;
- III. não reunir condições de saúde, comprovadas por atestado ou parecer médico;
- IV. não reunir condições técnico-pedagógicas para atender ao seu funcionamento;
- V. for removido da Capital;
- VI. punido Penal ou Administrativamente;
- VII. estiver incluído em outras condições determinadas por lei que impliquem seu afastamento das funções policiais.

§ 8º - O membro do Conselho que for substituído, por qualquer dos motivos deste artigo, voltará a integrá-lo, desde que cesse a causa impedimento, e a critério do Presidente.

§ 9º - As indicações de membros substituídos do Conselho é competência exclusiva do seu Presidente.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA GERÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

Art. 19 - A Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos tem a missão de gerenciar acompanhar e controlar a captação de recursos e fornecimento dos meios necessários ao efetivo exercício das unidades da ACADEPOL, no limite dos negócios de suas seções, em conformidade com a legislação vigente.

- I. supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar, sistematizar e padronizar as ações das seções de elaboração de projetos, pesquisas e estatística;
- II. estudar e propor projetos relativos a novas técnicas e sobre elas opinar, visando o desenvolvimento da ACADEPOL;
- III. acompanhar os projetos relativos a convênios com vistas a captação de recursos;
- IV. acompanhar e apoiar as atividades administrativas e pedagógicas das unidades da ACADEPOL com vistas a proposição das ações inerente as Gerências;
- V. propor ações que visem a constantes atualizações da área de informática, por meio de projetos com vistas modernização da estrutura e dos programas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos é gerida por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área.

## **SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

Art. 20 - A Seção de Elaboração de Projetos tem a missão de realizar estudos de previsão das estimativas de manutenção, custeio e ou investimento, e preparar os processos de aquisição de produtos e serviços para ACADEPOL, competindo:

- I. elaborar atividades relacionadas à área de educação com fito de atingir um conjunto de objetivos pré-definidos;
- II. planejar a realização de pesquisas que visem à atualização e o aprimoramento da doutrina acadêmica e operacional da polícia civil;
- III. elaborar projeto de cursos capacitação para Polícia Judiciária Civil;
- IV. elaborar projetos para captação de recursos órgãos externos;
- V. manter atualizado cadastro das entidades e órgãos financiadores de projetos.
- VI. acompanhar o fluxo de todo o projeto, desde o início até a entrega, garantindo que as expectativas de qualidade, entrega no prazo e de orçamento dos projetos sejam atendidas;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Elaboração de Projetos é composta por servidor da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área.

## **SUBSEÇÃO II SEÇÃO DE PESQUISAS E ESTATÍSTICA**

Art. 21 - A Seção de Pesquisas e Estatística tem a missão de levantar os fatores e elementos de mensuração das necessidades internas, mantendo o controle das demandas de capacitações dos policiais civis, competindo:

- I. elaborar proposta técnica e executar projetos pertinentes ao seu negócio;
- II. apontar os indicadores da ACADEPOL;

- III. elaborar gráficos estatísticos referentes à avaliação do ensino e da aprendizagem;
- IV. levantar dados estatísticos relacionados com a avaliação do desempenho do ensino e da aprendizagem na Academia de Polícia Judiciária Civil;
- V. acompanhar e avaliar as metas físicas e de resultado, o índice de realização proposto no plano de trabalho anual da unidade de ensino garantindo o alcance do resultado pretendido;
- VI. garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações e na geração e fornecimento de produtos e serviços da gerência;
- VII. promover condições para melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço.
- VIII. monitorar e controlar as fases de um projeto sob sua responsabilidade;
- IX. gerenciar cronograma de execução do projeto;
- X. manter banco de dados de estatísticas sobre os crimes mais evidentes no Estado e as demandas de capacitações e treinamentos dos policiais necessários a melhoria dos processos;
- XI. formular indicadores que dêem embasamento para elaboração e projetos;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Pesquisas e Estatística é composta por servidor da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área de estatística ou análise de sistema.

### **SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE INFORMÁTICA**

Art. 22 - A Seção de Informática tem a missão de desenvolver e manter sistemas de banco de dados, acompanhar o desenvolvimento tecnológico, a aquisição e utilização de equipamentos de apoio ao ensino policial, competindo:

- I. elaborar proposta técnica e executar projetos pertinentes;
- II. prover meios de gerenciamento da informação através de recursos tecnológicos;
- III. manter o website da unidade de ensino;
- IV. verificar as necessidades, elaborar o pedido e acompanhar a instalação de aparelhos e equipamentos de comunicação, softwares básicos, sistemas e aplicativos, bem como as configurações e atualizações necessárias que atendam às demandas da ACADEPOL;
- V. elaborar vídeos educativos, instrucionais e institucionais a partir de filmagens das atividades policiais e de ensino;
- VI. realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo os recursos áudios-visuais;
- VII. fazer cumprir no âmbito da ACADEPOL normas relativas à segurança da informação;
- VIII. gerir a rede de computadores e *hot spots* de rede sem fio da ACADEPOL;
- IX. manter atualizado e em condições de funcionamento *gateways*, *firewalls* e *Proxys* nas ligações da rede de computadores com a Internet, de modo a garantir um filtro seguro entre os ambientes;
- X. prestar apoio especializado de informática nas atividades diárias, bem como em eventos e cursos promovidos pela Academia;
- XI. desenvolver aplicativos e pequenos sistemas;
- XII. manter o controle das licenças de software adquiridas;

- XIII. propor a utilização de softwares livres, bem como promover treinamentos no intuito de disseminar a cultura de software livre;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Informática é composta por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso superior ou tecnológico em informática e/ou área correlata.

## **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE ENSINO**

Art. 23 - A Gerência de Ensino tem a missão de planejar, acompanhar e avaliar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento dos policiais civis, competindo:

- I. planejar as diretrizes básicas das atividades didáticas e pedagógicas da ACADEPOL;
- II. elaborar planos, programas e projetos relativos à formação e aperfeiçoamento do servidor policial civil;
- III. planejar a realização de pesquisas que visem à atualização e o aprimoramento da doutrina acadêmica e operacional da Polícia Civil;
- IV. manter-se atualizado com relação à legislação educacional;
- V. elaborar normas específicas de ensino relativas aos cursos de formação e aperfeiçoamento;
- VI. emitir parecer técnico nos processos remetidos pela Diretoria da ACADEPOL a respeito de cursos à distância, bem como cursos de formação continuada e especializações realizados fora da Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso, com o fim de serem reconhecidos e homologados;
- VII. coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, elaboração dos planos de ensino das disciplinas que integram os currículos dos cursos, o planejamento do ensino das disciplinas;
- VIII. identificar e propor atividades de orientação permanente dos docentes dos cursos;
- IX. coordenar a elaboração de projetos de iniciação científica e projetos integrados ao ensino;
- X. acompanhar o cronograma de execução das disciplinas, nas turmas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem dos alunos, os aspectos que precisam ser revistos e as ações para a superação das dificuldades;
- XI. providenciar o conhecimento e a divulgação da legislação educacional vigente;
- XII. acompanhar e controlar a realização de conferências, seminários, e outras atividades da área de aperfeiçoamento;
- XIII. coordenar a realização de eventos de integração e outras solenidades desenvolvidas pela Academia de Polícia Judiciária Civil;
- XIV. emitir pareceres sobre a atuação dos corpos docente e discente da Academia de Polícia Judiciária Civil;
- XV. proceder à orientação educacional junto aos integrantes do corpo discente;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência de Ensino é gerida por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA**

Art. 24 - A Secretaria tem a missão de auxiliar as atividades da Gerência de Ensino – GE, competindo:

- I. emitir parecer técnico nos processos remetidos pela Diretoria da ACADEPOL a respeito de cursos à distância, bem como cursos de formação continuada e especializações realizados fora da Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso, com o fim de serem reconhecidos e homologados;
- II. administrar as rotinas dos cursos, zelando pelo cumprimento dos prazos institucionais;
- III. expedir atestados e certidões relativas a alunos e ex-alunos da Academia de Polícia Judiciária Civil;
- IV. manter a escrituração escolar e o arquivo de documentos organizados, assegurando a verificação dos dados de cada aluno, a regularidade e a autenticação de todos os documentos;
- V. catalogar a legislação educacional e legislação pertinente à legalização e funcionamento dos Cursos e da Academia de Polícia Judiciária Civil, mantendo-as organizadas e de fácil acesso para subsidiar todos as Diretorias;
- VI. controlar o cumprimento da carga horária das disciplinas, da frequência docente e discente e repassar as informações à Gerência de Ensino;
- VII. registrar e arquivar todas as atividades administrativas dos cursos, para fins de emissão de documentos referentes à área de administração escolar; secretaria escolar e certificação;
- VIII. manter atualizados, todos os registros manualmente ou no sistema informatizado da Administração Escolar;
- IX. fornecer informações para a expedição dos certificados de conclusão de cursos;
- X. proceder ao registro de certificados pela Academia de Polícia Judiciária Civil;
- XI. elaborar relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitadas pela direção;
- XII. manter contato permanente com os alunos e professores, registrando expectativas e informações para melhor qualificar os cursos;
- XIII. orientar os diversos profissionais que nela atuam quanto aos procedimentos relativos ao fluxo processual do setor, no que concerne às normas técnicas de elaboração de documentos, dados estatísticos, arquivos, documentação escolar, dados de registros na área da Secretaria de Registro;
- XIV. elaborar em conjunto e em consonância com a Equipe Pedagógica e divulgar, junto aos discentes, as normas institucionais referentes a procedimentos administrativos, de forma a favorecer a comunicação e evitar os desvios;
- XV. sugerir procedimentos administrativos que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão do projeto de formação, indicando à Gerência de Ensino e a Coordenação de Curso, quando for o caso, medidas corretivas;
- XVI. verificar e comunicar a Gerência de Ensino quanto ao rendimento dos alunos;
- XVII. estabelecer com a coordenação pedagógica periodicidade quanto ao atendimento dos prazos de entrega de notas, diários e planilhas de notas, de acordo com a Programação Anual dos Cursos;
- XVIII. organizar em conjunto com a coordenação dos cursos calendário de reposição de aulas, garantindo a integralização da carga horária de cada disciplina de cursos e dos programas estabelecidos, acompanhando o seu desenvolvimento;

- XIX. elaborar cooperativamente, com os seus auxiliares o planejamento dos serviços, definindo prioridades e com previsão para o início e término dos mesmos;
- XX. manter-se atualizado com relação à legislação educacional;
- XXI. providenciar o conhecimento e a divulgação da legislação educacional vigente, oportunizando momentos de estudos com todos os profissionais da Administração bem como zelando para o cumprimento das mesmas pela Escola;
- XXII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Secretária é escolhida entre os servidores da ativa, preferencialmente, possuidores de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO II SEÇÃO DISCIPLINAR**

Art. 25 - A Seção Disciplinar tem a missão de zelar pela manutenção da disciplina entre os alunos da Academia de Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. acompanhar a conduta disciplinar de cada aluno durante a realização dos cursos, mediante registro de carta de advertência;
- II. apresentar Carta de Advertência aos alunos por comportamento indevido, registrando o feito em livro próprio e mantendo contato com o corpo docente para controle da conduta dos advertidos.
- III. informar trimestralmente a direção da Academia de Polícia Judiciária Civil, a relação de servidores que não realizaram cursos de aperfeiçoamento;
- IV. emitir pareceres técnicos sobre a conduta dos alunos;
- V. apurar ocorrências disciplinares, envolvendo alunos e formar os respectivos processos para apreciação superior;
- VI. manter em arquivo, cópia dos procedimentos disciplinares com os respectivos pareceres e resoluções superiores;
- VII. orientar os alunos quanto à aplicação do Regulamento Escolar da Academia de Polícia Judiciária Civil;
- VIII. fazer cumprir as determinações disciplinares estabelecidas em relação a membros do corpo discente;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Disciplinar é composta por policial civil da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área de pedagogia.

## **SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE PLANEJAMENTO**

Art. 26 - A Seção de Planejamento tem a missão de coordenar a elaboração de projetos integrados ao ensino, organizando as atividades, de forma a favorecer a articulação teoria-prática, a socialização dos saberes e fazeres das atividades pertinentes aos cursos, na perspectiva das questões postas pela necessidade do mesmo, da Instituição, Órgão Público e dos alunos, competindo:

- I. elaborar planos, programas e projetos relativos à formação e aperfeiçoamento do servidor policial civil;
- II. coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, elaboração dos planos de ensino das disciplinas que integram os currículos dos cursos, o planejamento do ensino das disciplinas;
- III. elaborar e manter atualizados manuais de informações sobre os cursos e sobre as normas acadêmicas para os corpos docente e discente, visando a unidade do trabalho acadêmico e administrativo;
- IV. promover a seleção de professores, buscando a sua adequação ao perfil e às necessidades dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V. propor à Diretoria da Academia de Polícia Judiciária Civil as prioridades de capacitação docente para atender aos projetos pedagógicos dos cursos;
- VI. assessorar o gestor na elaboração do PPA e PTA da ACADEPOL;
- VII. organizar a discussão sobre os objetivos, competências e habilidades próprias de cada curso, no contexto do projeto da formação, definindo os eixos integradores e assegurar a complementaridade do trabalho e a interdisciplinaridade;
- VIII. definir, junto com os docentes, as bibliografias básicas a serem adotadas pelas disciplinas, no período letivo, para garantir a articulação entre as abordagens e a atualização das fontes, para evitar sobreposições e atender as linhas teóricas dos cursos, e tornando-as públicas nas salas de aulas;
- IX. estabelecer, junto com os docentes, procedimentos e ou critérios comuns para a avaliação, nos aspectos referentes à elaboração, aplicação e correção dos instrumentos adotados, para garantir a unidade do ensino - aprendizagem;
- X. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Planejamento é composta por servidores da ativa, preferencialmente possuidores de curso específico na área de administração, gestão ou planejamento.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO CONTROLE E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 27 - A Seção de Acompanhamento Controle e Orientação Pedagógica tem a missão de coordenar a elaboração dos planos de ensino das disciplinas que integram os currículos dos cursos, tendo como referência o projeto pedagógico de cada curso, competindo:

- I. elaborar normas específicas de ensino relativas aos cursos de formação e aperfeiçoamento;
- II. definir, junto com os docentes, as metodologias a serem adotadas na turma, no período letivo, em consonância com a natureza das disciplinas e os objetivos estabelecidos;
- III. identificar e propor atividades de orientação permanente dos docentes dos cursos;
- IV. acompanhar o cronograma de execução das disciplinas, nas turmas;
- V. promover reuniões dos professores por grupos de disciplinas ou por outras formas que favoreçam a integração horizontal e vertical do currículo;
- VI. instigar permanentemente a motivação, a iniciativa, à organização, à coesão nos trabalhos e o bom relacionamento entre os docentes da turma;
- VII. exercer outras atividades correlatas.



**Parágrafo único** A Seção Disciplinar é composta por servidores da ativa, preferencialmente possuidores de curso específico na área de pedagogia.

## **SUBSEÇÃO V SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DISCENTE**

Art. 28 - A Seção de Acompanhamento e Controle Discente tem a missão de controlar os alunos da Academia de Polícia Judiciária Civil quanto à presença, horário de entrada e saída das salas de aula e auditórios, competindo:

- I. proceder à orientação educacional junto aos integrantes do corpo discente;
- II. analisar, com os docentes da turma, os resultados das avaliações;
- III. identificar, com os docentes, as dificuldades encontradas no que se refere ao relacionamento professor e aluno;
- IV. divulgar junto aos discentes, as normas institucionais referentes a procedimentos acadêmicos e administrativos, de forma a favorecer a comunicação e evitar os desvios;
- V. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Disciplinar é composta por policial civil da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO VI SEÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

Art. 29 - A Seção de Curso de Formação Inicial e Continuada tem a missão de manter atualizados os projetos pedagógicos dos cursos, para adequá-los à demanda das Instituições e Órgãos Públicos, competindo:

- I. coordenar o planejamento do ensino das disciplinas do curso com os professores, compatibilizando as atividades;
- II. elaborar e ou acompanhar o cumprimento de calendário de reposição de aulas;
- III. acompanhar o cronograma de execução das disciplinas, nas turmas;
- IV. acompanhar e orientar as questões referentes a:
  - a) frequência e a evasão discente;
  - b) assiduidade dos docentes;
  - c) ao cumprimento da carga horária e dos conteúdos, de cada disciplina, para garantir a integralização dos mesmos;
  - d) ao rendimento dos alunos no decorrer dos cursos;
  - e) ao atendimento dos prazos de entrega de notas, diários e planilhas de notas, de acordo com o desenvolvimento de cada curso;
  - f) registrar e arquivar todas as atividades do curso que coordena, para fins de composição da memória do curso, avaliações internas e externas;
  - g) emitir parecer em processos de transferências interna, de aproveitamento de estudos, de dispensa de disciplinas e de outros processos, em conjunto com a Gerência de Ensino, quando solicitado;
- V. administrar as rotinas do curso, zelando pelo cumprimento dos prazos institucionais;

- VI. cumprir e fazer cumprir todas as determinações emanadas do Estatuto, do regulamento Interno e das normas acadêmicas;
- VII. acompanhar e controlar a realização dos cursos de formação e de aperfeiçoamento, executados pela Academia de Polícia Judiciária Civil;
- VIII. elaborar relatórios e dossiês dos cursos realizados;
- IX. minutar editais, avisos e ordens de serviços referentes à execução de cursos de formação e aperfeiçoamento;
- X. realizar treinamento de instruções para a área de formação e aperfeiçoamento policial;
- XI. recolher os planos de ensino dos docentes de cada semestre letivo;
- XII. elaborar relatório periódico das atividades do curso, realizando avaliação qualitativa das mesmas e dando a conhecê-lo à instância superior;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Disciplinar é composta por policial civil da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico na área de pedagogia.

## **SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO**

Art. 30 - A Gerência de Administração e Apoio Logístico tem a missão de supervisionar ações administrativas visando celeridade e dinamismo da gestão ACADEPOL, competindo:

- I. gerenciar as áreas de acompanhamento das ações, registro de documentos e controle operacional, recepção e plantão, das equipes de apoio ao ensino, material, patrimônio e armamento, recursos áudio visuais e serviços auxiliares;
- II. planejar e elaborar a programação necessária às aquisição de bens e serviços;
- III. administrar recebimento e guarda do material e patrimônio;
- IV. administrar os Recursos Auxiliares e Audiovisuais;
- V. avaliar a qualidade e eficiência na prestação dos serviços e produtos de suas equipes;
- VI. identificar a necessidade e coordenar a revisão e atualização de processos e procedimentos operacionais de suas equipes;
- VII. realizar o controle do lotacionograma e das alterações do quadro de pessoal;
- VIII. planejar, gerenciar e executar as atividades de apoio logístico ao ensino praticado na Academia de Polícia Civil;
- IX. controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Academia;
- X. planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades de apoio logístico inerente à disciplina de armas e munições de uso permitido, de acordo com a legislação em vigor;
- XI. apoiar as atividades didático-pedagógicas com elementos audiovisuais, bibliográficos, artísticos e demais recursos necessários ao ensino;
- XII. acompanhar os serviços terceirizados no âmbito da ACADEPOL, observando os prazos de vigência e renovação dos contratos, e dos seguros dos transportes coletivos;
- XIII. manter controle sobre a utilização das chaves das portas e acessos e do serviço de chaveiro na Academia em razão da segurança orgânica;
- XIV. Fiscalizar e controlar serviços prestados por empresas terceirizadas;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência de Administração e Apoio Logístico é gerida por policial civil da ativa, de Classe Especial ou “C”, preferencialmente possuidor de curso específico na área de administração.

## **SUBSEÇÃO I SEÇÃO DO COMPLEXO DE TREINAMENTO E ARMAMENTO**

Art. 31 – A Seção do Complexo de Treinamento e Armamento tem a missão de gerir o uso das instalações do Complexo de Treinamento da ACADEPOL, competindo:

- I. manter em condições de uso todas as instalações, conservação e manutenção dos bens e equipamentos do complexo de treinamento;
- II. controlar, guardar, conservar e manter as armas, algemas, coletes e munições empregados no complexo de treinamento;
- III. planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades de apoio logístico inerente às disciplinas de planejamento operacional e de armas e munições de uso permitido, de acordo com a legislação em vigor;
- IV. realizar a recarga e armazenamento de munições;
- V. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção do Complexo de Treinamento e Armamento é composta por policial civil da ativa, preferencialmente possuidor de curso específico de armeiro ou na área de operações especiais.

## **SUBSEÇÃO II SEÇÃO DE PLANTÃO E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Art. 32 - A Seção de Plantão e Segurança Patrimonial tem a missão de zelar pela segurança predial, patrimonial e pessoal dentro da ACADEPOL, competindo:

- I. controlar e auxiliar a entrada e saída do público interno e externo, dando assistência no sentido de transportar servidores no interesse da Instituição;
- II. elaborar mapa de distribuição de plantões;
- III. acompanhar a revisão periódica, manutenção preventiva e corretiva de veículos da ACADEPOL;
- IV. elaborar documentação relativa ao adicional noturno;
- V. efetuar o atendimento ao público, pessoal ou telefônico, registrando os eventos extraordinários em livro próprio e fazendo os encaminhamentos devidos;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Plantão e Segurança Patrimonial é composta por policiais civis da ativa.

## **SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE CARGA**

Art. 33 - A Seção de Carga tem a missão de manter o controle geral de estoque do material, frota de veículos e armamento sob sua guarda, o controle sobre os Termos de Transferência e Responsabilidade de patrimônio da ACADEPOL, competindo:

- I. manter banco de dados de controle do patrimônio da ACADEPOL;

- II. controlar os bens dispostos nos alojamentos;
- III. administrar os Recursos Auxiliares e Audiovisuais;
- IV. receber, registrar, distribuir e/ou guardar os materiais adquiridos;
- V. promover o recolhimento e encaminhamento para baixa dos Bens inservíveis de acordo com as normas vigentes;
- VI. avaliar e propor a aquisição de bens necessários as unidades da Academia, bem como a renovação da frota de veículos;
- VII. coordenar e fiscalizar a entrega, depósito e devolução de objetos a outras unidades da PJC;
- VIII. controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Academia;
- IX. zelar pela conservação e preservação dos bens e instalações à disposição do curso;
- X. articular-se com a planejamento e aquisições a fim de conferir se os bens existentes aferem com os contabilizados e proceder às diligências cabíveis, quando necessário;
- XI. operacionalização do transporte de material;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Carga é composta por servidor da ativa.

#### **SUBSEÇÃO IV SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES**

Art. 34 - A Seção de Planejamento e Aquisições tem a missão de planejar e elaborar a programação necessária às compras de bens e serviços da ACADEPOL, competindo:

- I. projetar, elaborar, acompanhar e monitorar os processos de aquisição junto ao núcleo sistêmico e projetos de convênios;
- II. elaborar e acompanhar o Plano de Trabalho Anual (PTA) e Plano Pluri Anual no âmbito da ACADEPOL;
- III. fiscalizar obras e serviços realizados na Academia;
- IV. acompanhar e fiscalizar contratos;
- V. controlar o uso dos serviços das concessionárias;
- VI. gerenciar as áreas de acompanhamento das ações, registro de documentos e controle operacional;
- VII. avaliar a qualidade e eficiência na prestação dos serviços e produtos de suas equipes;
- VIII. acompanhar o fornecimento de serviços terceirizados, auxiliando quando for o caso, na elaboração do projeto básico para a contratação de serviços;
- IX. elaborar Relatório de Ação Governamental (RAG);
- X. realizar pesquisa de preços para aquisições de bens e serviços;
- XI. elaborar e acompanhar de projetos de convênios;
- XII. tomar as providências de encaminhamento ao setor competente dos pedidos elaborados de aquisição de bens e serviços para o uso das diversas unidades da Academia, mantendo a organização, fiscalização, manutenção e planilhas respectivas;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Planejamento e Aquisições são compostas por servidores da ativa, preferencialmente possuidores de curso específico na área de administração, gestão ou planejamento.

## **SUBSEÇÃO V SEÇÃO DE REPROGRAFIA**

Art. 35 - A Seção de Reprografia tem a missão de planejar, realizar e ou acompanhar a reprodução de documentos necessários às atividades administrativas e pedagógicas realizadas pela ACADEPOL, competindo:

- I. reproduzir documentos e montar apostilas de cursos e prestar apoio em eventos da ACADEPOL;
- II. fiscalizar o uso dos equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando e solicitando a manutenção;
- III. evitar que estranhos ou neófitos operem as máquinas;
- IV. controlar a entrada e saída dos insumos, mantendo planilha específica, para evitar os desperdícios;
- V. apresentar relatório quando solicitado pela Gerência respectiva ou Diretoria;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção Reprografia é composta por servidor da ativa.

## **SUBSEÇÃO VI DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 36 - O Laboratório de Informática tem a missão de viabilizar, garantir e propiciar a realização de capacitação, treinamento e inclusão digital dos discentes, competindo:

- I. manter os laboratórios de informática em condições de uso;
- II. manter os softwares de proteção, bem como os sistemas operativos atualizados;
- III. controlar o uso e agendamento dos laboratórios;
- IV. assessorar docentes nas atividades que importem no uso dos laboratórios;
- V. controlar o acesso aos laboratórios;
- VI. manter o controle dos bens e acessórios dos computadores dos laboratórios;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** O Laboratório de Informática é gerido por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso específico na área de informática.

## **SUBSEÇÃO VII DO APOIO**

Art. 37 - O Apoio tem a missão de viabilizar, garantir e propiciar a realização eficiente das atividades administrativas e pedagógicas exercidas por meio das Gerências no âmbito da ACADEPOL, competindo:

- I. identificar a necessidade e coordenar a revisão e atualização de processos e procedimentos operacionais de suas equipes;

- II. manter a diretoria da ACADEPOL informada dos problemas e dificuldades de operacionalização de seu negócio, bem como, propor ações para solucionar os mesmos;
- III. planejar, gerenciar e executar as atividades de apoio logístico ao ensino praticado na academia de polícia civil;
- IV. receber, encaminhar e despachar documentos;
- V. agendar e organizar as atividades motivacionais e de qualidade de vida para os servidores da ACADEPOL;
- VI. manter o controle efetivo da hospedagem nos alojamentos da ACADEPOL, inclusive os agendamentos oficiais;
- VII. fiscalizar a limpeza e manutenção dos quartos, roupa de cama e seus objetos, solicitando ao gerente de administração a aquisição de peças novas quando necessários;
- VIII. realizar o controle do lotacionograma e das alterações do quadro de pessoal;
- IX. formalizar e acompanhar o pedido de concessão e autorização de diárias e adiantamento dos servidores da ACADEPOL;
- X. administrar o fluxo dos documentos e correspondências recebidas e protocolizadas disponibilizando às partes interessadas;
- XI. organizar e conservar os arquivos dos documentos administrativos;
- XII. elaborar o boletim estatístico mensal e acompanhar os pedidos de concessões de férias, licenças e afastamentos dos servidores da ACADEPOL;
- XIII. manter em dia as avaliações de desempenho de servidores;
- XIV. enviar para lavanderia as peças de cama e mesa utilizadas e monitorar o retorno, anotando e comunicando à Gerência de Administração e Apoio Logístico qualquer alteração ou dano existente;
- XV. realizar o controle do lotacionograma e das alterações do quadro de pessoal;
- XVI. administrar o serviço de telefonia e de *fac simile*;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** O apoio é composto por servidores da ativa.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR**

Art. 38 - A Gerência do Centro de Ensino Superior tem a missão de coordenar, desenvolver e executar atividades destinadas a capacitação, especialização e aperfeiçoamento de policiais civis, competindo:

- I. realizar cursos de Educação Superior, Profissional e Continuada nos termos da legislação educacional vigente;
- II. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência do Centro de Ensino Superior é gerida por policial civil da ativa, de Classe Especial ou “C”, preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

Art. 39 - A Seção de Pós Graduação e Extensão tem a missão de planejar as diretrizes básicas das atividades didáticas e pedagógicas do Centro de Ensino Superior da Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. coordenar a elaboração de projetos de iniciação científica e projetos integrados ao ensino;
- II. elaborar plano de trabalho que contemple as atividades de ensino/pesquisa da educação profissional, superior e extensão;
- III. coordenar a elaboração de projetos de iniciação científica que favoreçam a construção de saberes e fazeres próprios do conjunto de disciplinas de cada turma, referenciada pelo projeto pedagógico, assegurando a participação dos alunos para o desenvolvimento da capacidade investigativa;
- IV. acompanhar desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos, previstos nos seus respectivos projetos;
- V. organizar, junto aos docentes, as atividades extensionistas, como decorrência do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva metodológica, buscando atender aos objetivos de cada curso e natureza de tais atividades, no que se refere a articulação teórica-prática, a socialização dos saberes e as necessidades sociais, reavaliada permanentemente a sua pertinência e adequação em função da receptividade percebida;
- VI. estimular projetos e atividades de iniciação científica nos cursos, com foco na pesquisa;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Pós Graduação e Extensão é composta por servidores da ativa, preferencialmente pós-graduados na área de ensino.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Art. 40 - A Gerência do Centro de Educação Física, constituída por profissionais da área regularmente registrados nos Conselhos Regionais, tem a missão de coordenar, desenvolver e executar atividades destinadas recuperar fisicamente os policiais da Instituição para o desempenho de suas atividades profissionais e promover qualidade de vida, compete:

- I. elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, nas áreas de atividades físicas e do desporto;
- II. manter dados científicos para criação de um padrão de educação física para a atividade fim;
- III. identificar fatores de risco à saúde e neles atuar beneficentemente;
- IV. organizar e fiscalizar as avaliações físicas de inclusão na Instituição;
- V. organizar e acompanhar avaliações físicas periódicas;
- VI. triar os possíveis grupos de risco;
- VII. conscientizar os policiais sobre o processo de adoecimento, sobre fatores agravantes e repercussão das doenças em sua qualidade de vida;
- VIII. avaliar individualmente cada policial com a utilização de protocolos cientificamente comprovados;
- IX. ministrar aulas de conhecimento básico em Educação Física para esclarecimento a respeito do processo de avaliação e prescrição das atividades e motivar o policial na importância do programa, bem como no seu bem estar físico, social e psicológico;

- X. organizar e promover a integração através de atividades esportivas e jogos interativos;
- XI. orientar e preparar os Policiais para que tenham uma vida saudável na aposentadoria;
- XII. prescrever exercícios baseados nas avaliações obtidas e montar os programas pedagógicos e de treinamento, respeitando os princípios da Educação Física;
- XIII. contribuir para que os ambientes de trabalho, lar e meio social se tornem mais saudáveis;
- XIV. elaborar programas de treinamento individualizados;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência do Centro de Educação Física é gerida por policial civil da ativa, preferencialmente de Classe Especial ou “C”, possuidor de curso superior em Educação Física.

## **SUBSEÇÃO I**

### **SEÇÃO DE DEFESA PESSOAL**

Art. 41 - A Seção de Defesa Pessoal tem a missão de elaborar atividades de defesa pessoal para policiais que desenvolvem suas atividades no âmbito policial como forma de proteção à sua integridade física, competindo:

- I. promover atividades voltadas a orientação e desenvolvimento de técnicas selecionadas e em táticas de defesa pessoal de fácil aprendizado, memorização e execução, envolvendo práticas eficazes de várias artes marciais, e pronto emprego ao que se dedica a disciplina de defesa pessoal ou individual;
- II. elaborar atividades voltadas ao desenvolvimento da coragem, equilíbrio emocional e paciência, qualidades fundamentais no trabalho policial diário;
- III. manter em condições de uso áreas reservadas para o treinamento de defesa pessoal, dentre eles o tatame.
- IV. planejar e executar programas de Defesa Pessoal melhorando a corporeidade e motricidade para consolidar as habilidades motoras complexas e específicas para o trabalho policial;
- V. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Defesa Pessoal é composta por policial civil da ativa, possuidor de curso específico na área de educação física, preferencialmente habilitado em artes marciais.

## **SUBSEÇÃO II**

### **SEÇÃO DE TREINAMENTO FÍSICO POLICIAL**

Art. 42 - A Seção de Treinamento Físico Policial, composta por servidores públicos, tem a missão de planejar e executar programas de atividades de Educação Física para o trabalho policial, competindo:

- I. elaborar atividades físicas voltadas para a atividade policial.
- II. planejar, coordenar, aplicar e avaliar programas de atividades físicas, recreativas e esportivas para melhoria de qualidade de vida dos policiais.



- III. desenvolver jogos com caráter competitivo, cooperativo, recreativo, atividades rítmicas/expressivas e atividades para aprimorar as capacidades físicas dos policiais;
- IV. aplicar metodologias do treinamento desportivo no âmbito policial.
- V. orientar e desenvolver noções conceituais de esforço, intensidade e frequência cardíaca nas práticas de atividades físicas.
- VI. elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
- VII. organizar e fiscalizar as avaliações físicas de inclusão na instituição;
- VIII. controlar o uso do parque aquático da ACADEPOL;
- IX. apresentar projeto para que a academia possa buscar junto ao governo do estado e entidades particulares, parcerias para obter uma infra-estrutura própria para aplicação dos programas;
- X. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Seção de Treinamento Físico Policial é composta por policial civil da ativa, possuidor de curso específico na área de educação física.

## **SEÇÃO IX**

### **DA GERÊNCIA DE CONCURSO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Art. 43 - A Gerência de Concurso, Seleção e Acompanhamento tem a missão de elaborar o planejamento e execução dos concursos para seleção de pessoal e provimento de Cargos de Carreira da Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. elaborar, publicar e divulgar os editais relativos aos concursos públicos;
- II. coordenar as atividades de defesa em juízo relativas aos concursos;
- III. manter a guarda de todo o acervo do concurso;
- IV. gerenciar e executar as atividades relativas aos cursos de formação inicial;
- V. fornecer à diretoria geral os subsídios necessários para posse e lotação dos candidatos;
- VI. participar da elaboração, publicação e divulgação dos editais relativos aos concursos públicos;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** A Gerência de Concurso, Seleção e Acompanhamento é gerida por policial civil da ativa, de Classe Especial ou "C", preferencialmente possuidor de curso específico na área de ensino.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COMISSÃO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

Art. 44 - A Comissão de Investigação Social, composta por policiais civis, tem a missão de auxiliar a Gerência de Concurso, Seleção e Acompanhamento, no que concerne as informações reservadas sobre os concursandos no certame, para provimento de Cargos de Carreira da Polícia Judiciária Civil, competindo:

- I. responder aos candidatos possíveis dúvidas relativas ao certame;
- II. manter contato com a Gerência de Inteligência Policial naquilo que concerne às informações reservadas;

- III. manter a guarda de todo o acervo do concurso;
- IV. fornecer à Delegacia-Geral os subsídios necessários para posse e lotação dos candidatos;
- V. participar da elaboração, publicação e divulgação dos editais relativos aos concursos públicos;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

### **TITULO III**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

Art. 45 - A organização didática dos cursos será definida por intermédio do Projeto Político Pedagógico Institucional e pelos Planos, Programas e Projetos de cursos decorrentes.

Art. 46 - A coordenação didática dos cursos será exercida por profissional da área educacional designado pela ACADEPOL.

Art. 47 - A participação do servidor não poderá ser simultânea em cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado ou Educação Profissional.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DOS CURSOS**

Art. 48 - Os cursos de pós-graduação promovidos pela Polícia Judiciária Civil e ou SESP deverão estar reconhecidos pelo órgão competente do sistema próprio e somente serão destinados aos servidores efetivos do quadro da Polícia Civil/SESP;

**Parágrafo Único** Quando houver necessidade e não preenchidas todas as vagas, a ACADEPOL poderá oferecer vagas às outras Instituições Públicas.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CRITÉRIOS PARA OS CURSOS**

Art. 49 - Os servidores que manifestarem interesse em participar e, conseqüentemente, se matricularem em cursos de pós-graduação, e que estejam em final de carreira, deverão assinar Termo de Compromisso com a Instituição de permanência no órgão no prazo mínimo de três (03) anos, antes de requerer a aposentadoria, sob pena de ressarcimento ao erário.

Art. 50 - Após a conclusão de qualquer curso de pós-graduação, promovido ou patrocinado pela Polícia Judiciária Civil e ou SESP, o servidor só poderá participar de outro depois de decorridos 24 (vinte e quatro) meses no caso de Especialização, e 36 (trinta e seis) meses, para o caso de mestrado ou doutorado.

Art. 51 - O tema da monografia ou dissertação deverá estar vinculado aos produtos e metas da Instituição na qual está lotado o servidor, devendo ser encaminhada e/ou mantida uma cópia da mesma, ao término do curso na Academia de Polícia Judiciária Civil.

Art. 52 - Os horários de realização dos cursos, bem como, a organização didática pedagógica, será definida pela ACADEPOL, de acordo com as necessidades de trabalho e orientações dos dirigentes da Polícia Judiciária Civil e ou SESP.

## **CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA**

### **SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO**

Art. 53 - A avaliação do processo ensino - aprendizagem a ser adotada para os Cursos de Formação e de Capacitação deverá procurar favorecer o crescimento do aluno, desenvolver o pensamento crítico e as habilidades de análise e de reflexão, respeitando-se as diferentes formas de perceber a realidade na construção do conhecimento de cada um.

Art. 54 - Os resultados da avaliação serão organizados de modo a obter em momentos diferentes e formas diversas o desempenho dos alunos num processo que envolverá habilidades de comunicação, análise e julgamento, retornando ao aluno para a devida reflexão sobre o seu desempenho e crescimento, compreendendo ao professor o papel de facilitador desse processo.

Art. 55 - A avaliação será realizada considerando:

- I. aproveitamento igual ou superior a **70% (setenta por cento)** na média das avaliações realizadas no Curso, que corresponde à nota 7,0 (sete), onde cada avaliação valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
- II. o aluno será submetido a provas, no transcorrer dos Cursos, escritas ou práticas, feitas por disciplina ou agrupadas em uma única prova, de acordo com o plano específico.
- III. o aluno que não conseguir a média exigida em até três disciplinas, a critério da ACADEPOL, será submetido à nova avaliação, podendo alcançar média igual a 7,0 (sete).

§ 1º - As provas e exames podem ser escritas, objetivas ou subjetivas, orais ou práticas, pesquisas e trabalhos práticos;

§ 2º - Os professores ao formularem as provas escritas, objetivas ou subjetivas, deverão apresentar detalhadamente o critério e o valor de cada item ou questão a ser avaliada;

§ 3º - Em se tratando de exame oral, há que se constituir uma banca examinadora formada por 3 (três) professores da ACADEPOL, sendo um titular da matéria e dois indicados pelo Diretor;

§ 4º - Levar-se-á também em consideração outros critérios de avaliação, tais como: participação; pontualidade; assiduidade; criatividade, liderança, espírito de equipe e disciplina, nos seguintes termos:

“Todo aluno ao entrar no curso de formação inicial receberá uma nota de conduta valendo 10,00 (dez) pontos, podendo esta sofrer redução ou não no transcorrer do curso”.

- a) Se durante a aula ou em qualquer ambiente da Academia o aluno for chamado à atenção por comportamento indevido, poderá receber, na seguinte ordem de preferência, do respectivo docente, do Coordenador do curso ou do Conselho de Ensino, Carta de Advertência, sendo automaticamente reduzida sua nota de conduta em 0,50, na primeira vez, 1,00 na segunda e 2,00 pontos na terceira e subseqüentes, devendo o fato ser lançado, respectivamente, no boletim de freqüência e registrado em livro próprio.
- b) Nos casos de atraso e uso irregular de uniformes o aluno receberá do Coordenador do curso uma Carta de Advertência, sendo automaticamente reduzida sua nota de conduta em 0,25 cada vez que o ato for cometido, devendo o fato ser lançado, respectivamente, no boletim de freqüência e registrado em livro próprio.
- c) O discente que receber três cartas de advertências, além dos pontos deduzidos, será também submetido a procedimento disciplinar interno, caso seja necessário, e a critério do Conselho de Ensino, em confirmando transgressão disciplinar, consoante o Estatuto da Polícia Judiciária Civil, serão os autos encaminhados a Corregedoria para a devida apuração. No caso, do servidor se encontrar em estágio probatório, igualmente será encaminhado cópia a comissão de avaliação do Estágio Probatório.
- d) Encerradas as aulas do curso a nota de conduta, reduzida ou não, será somada a nota final teórica, para obtenção da média final do aluno.

§ 5º- Para os Cursos de Especialização, um trabalho de conclusão de curso teórico-prático e/ou monografia;

§ 6º- Os temas das Monografias ou Dissertações deverão estar vinculados aos produtos e metas da Unidade na qual está lotado o servidor, devendo ser encaminhado cópia do mesmo ao término do curso para a Academia de Polícia Civil.

Art. 56 - As verificações de aprendizagem serão avaliadas através de notas dentro de uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), considerando os 02 (dois) dígitos após a vírgula.

Art. 57 – A média final do aluno resultará da soma das notas por disciplinas ministradas, acrescida da nota final de conduta, dividido pelo número de disciplinas constantes no curso.

Art. 58 – Para efeito do cálculo da média final, considera-se a conduta do aluno no interior da ACADEPOL, durante o período do curso ao qual está matriculado, como uma disciplina.

Art. 59 - Em se tratando de cursos que impliquem em classificação, no caso de empates de notas, serão adotados os seguintes critérios pela ordem:

- I. a maior média obtida na parte teórica;
- II. a maior média obtida na nota de conduta;
- III. a maior freqüência integral do curso;
- IV. o maior tempo de serviço na carreira policial;
- V. o maior tempo de serviço público efetivo, na seguinte ordem de precedência: estadual, municipal e federal, em quaisquer dos poderes, dentro do Estado Mato Grosso, com a seguinte preferência: Executivo, Judiciário e Legislativo;
- VI. o mais velho em idade.

Art. 60 - É vedado ao aluno, durante a realização de prova ou exame, salvo se de livre consulta, a utilização de livros, folhetos, revistas, cadernos, apostilas, máquina calculadora ou qualquer outro elemento, bem como, dirigir-se a outro aluno, por palavras ou gestos, sob pena de ter sua prova interrompida e ter nota 0 (zero) na prova correspondente, aplicado pelo Professor ou, na ausência deste, pelo servidor Chefe da Fiscalização.

**Parágrafo Único** A ausência do aluno a qualquer das provas ou a sua retirada da sala de aula antes de concluí-la, sem a devida autorização, importará na atribuição de nota 0 (zero).

Art. 61 - A 2ª chamada de prova ou exame só será concedida se a falta for abonada, devendo ser requerida à coordenação do curso no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de retorno do aluno às atividades curriculares.

**Parágrafo Único** No prazo de 03 (três) dias o Professor deverá providenciar correção das provas e encaminhá-las diretamente à coordenação do curso devidamente avaliadas.

Art. 62 - O aluno poderá pedir revisão de prova ou exame em Requerimento, com indicação precisa da(s) questão(ões) a ser(em) revisada(s), no prazo de até 72 (setenta e duas ) horas da publicação da nota.

§ 1º - Serão motivos para o pedido de revisão de provas, as questões:

- I. erroneamente formulada;
- II. que tenham por base matéria estranha ao conteúdo da matéria lecionada;
- III. que comportem mais de uma resposta entre as opções oferecidas;
- IV. que não tenha resposta certa entre as opções oferecidas;
- V. erro de digitação;
- VI. erro na contagem dos pontos ou no lançamento da nota.

§ 2º - Serão indeferidos de plano os pedidos fora do prazo, sem fundamento, os que apresentarem reclamações contra os critérios de julgamento em termos inconvenientes ou não apontarem, com clareza, fatos e circunstâncias que os justifiquem.

- a) Acatado o pedido de revisão de prova escrita subjetiva, trabalho ou pesquisa pela coordenação do curso, cabe a ACADEPOL a escolha da estratégia metodológica para reavaliar o(s) recorrente(s), de acordo com os princípios avaliativos insertos nesta regulamentação.

§ 3º- Do indeferimento do pedido de revisão ou do resultado desfavorável, caberá Recurso ao Conselho de Ensino, se for o caso.

- a) Em nenhuma hipótese será permitida revisão ou recurso ao Conselho de Ensino - em prova de segunda chamada.

## **SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA**

Art. 63 - A frequência é obrigada em todos os Cursos, sem exceção, com o mínimo de 80% (oitenta por cento) de frequência por disciplina e será controlada e verificada através de folha de frequência ou lista de chamada feita pelo Professor ou pelo funcionário incumbido.

§ 1º - A freqüência aos trabalhos escolares é obrigatória, considerada serviço policial civil, não podendo o instrutor ou o professor dispensar o aluno desses trabalhos.

Art. 64 - A falta poderá ser abonada, a requerimento do aluno, no máximo até 03 (três) dias após sua ocorrência, por motivo de:

- I. doença própria, ou de genitores, filhos, esposa ou companheira e/ou esposo ou companheiro mediante apresentação de atestado médico;
- II. falecimento de genitores, filhos e irmãos, esposa ou companheira e/ou esposo ou companheiro mediante a apresentação da certidão Óbito;
- III. acidente ocorrido em atividades de ensino e;
- IV. requisição judicial, administrativa dos Diretores e Corregedor-Geral, revogação ou nulidade de ato administrativo ou motivo de força maior.
- V.

Paragrafo Único - No caso de ausência do aluno, descrito no item I acima, o Atestado médico justifica a ausência; e em se tratando de acompanhamento de familiares, sujeita os dias faltados pelo aluno ao critério de desempate.

Art. 65 - As faltas não abonadas, dos cursos ministrados durante o expediente implicarão faltas ao serviço.

Art. 66 - O abono de faltas não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) das horas - aulas ministradas por disciplina, salvo por decisão do Conselho de Ensino da ACADEPOL, que analisará cada caso apresentado.

§ 1º - A falta não abonada será descontada no pagamento do salário;

§ 2º - Toda falta a atividades curriculares deverá ser justificada pelo aluno e anotada em seus assentamentos individuais;

§ 3º - A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença às atividades curriculares;

§ 4º - As faltas não justificadas serão registradas para subsidiar medidas referentes ao desligamento ou exoneração nos cursos de formação.

Art. 67 - O pedido de abono de faltas será dirigido ao Gerente de Ensino, no prazo de 72 horas, a contar da ocorrência da falta.

Art. 68 - Os atrasos e saídas antecipadas até 10 (dez) minutos, também serão consideradas e anotadas na pauta de freqüência.

### **SEÇÃO III DO USO DO UNIFORME**

Art. 69 - Fazem parte do uniforme oficial da Academia de Polícia Judiciária Civil, quando obrigatório:

#### **USO GERAL E DIÁRIO**

- a) Calça preta de brim, tipo cargo, com cinto nylon, liso, na cor preta de 2 a 4 cm, com fivela metal na cor preta;

- b) Camiseta gola pólo, confeccionada em malha Piquê PV, na cor preta, com 50% poliéster e 50% algodão ou 60% poliéster e 40% algodão, gola na mesma cor da malha, fechamento com três botões, para freqüentar as salas de aulas;
- c) Bota preta (masculino e feminino), e meias brancas;

## DESCRIÇÃO TÉCNICA DO UNIFORME OFICIAL PARA CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

### 1. CALÇA CARGO

1 – Possui 6 Bolsos sendo eles: 2 bolsos tipo faca frontais com 17 cm abertura; 2 bolsos tipo faca traseiros com 17 cm de abertura; 2 bolsos tipo fole laterais na altura da coxa medindo 20 x 17 cm com tampa medindo 6 x 17 cm e fechamento em Velcro.

2 – Joelho: deverá possuir reforço no mesmo tecido com costura dupla, devidamente quadriculado, medindo 29x24 cm

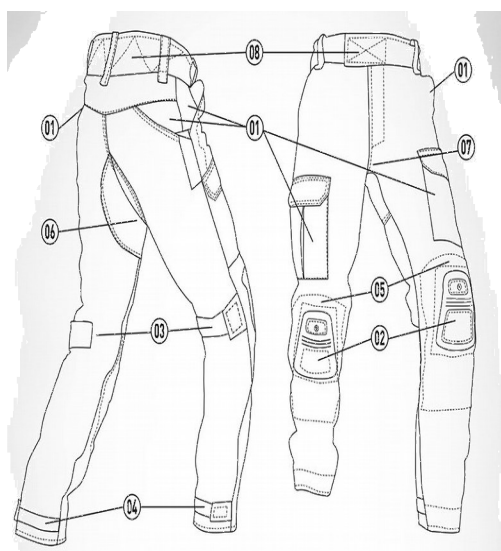
3 – Ajuste de Velcro na altura do joelho acima da panturrilha.

4 – Ajuste de Velcro no tornozelo dispensando o uso de bombacha.

5 – Reforço duplo do mesmo tecido na altura do gancho traseiro fixado com costura dupla.

6 – Gancho dianteiro abaixo do zíper YKK reforçado em costura dupla impossibilitando o rasgamento em uso operacional.

7 – Cós com fechamento em Velcro com opções de ajustes, com 5 passadores de cinto com abertura mínima de 5cm, facilitando o uso do cinto tático.



### 2. CAMISETA PÓLO

- Confeccionada em malha Piquet PV 50% Poliéster (Pes) 50% Algodão (Co) ou 60% Poliéster (Pes) 40% Algodão (Co); Gramatura de 182 a 193g/m<sup>2</sup> na cor preta, sem bolso;
- Gola canelada PesCo, com 80 mm de largura. Deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento;
- Manga curta comum, sem ribana, com barra de 30 mm;

- Abertura do peitilho com 150 mm frontal do lado direito, com transpasse de 35 mm do mesmo lado;
- Abotoamento com três botões na cor preta, no tamanho de 10 mm a 12 mm de diâmetro, com casas com tamanho 2 mm maior que o diâmetro do botão, no sentido vertical.

A camiseta deverá conter, em "silk screen":

- Brasão da Polícia Judiciária Civil:** localizado à frente, no lado esquerdo da camisa, na altura do peito, escudo de blau, com o perfil geográfico do estado de Mato Grosso de prata, carregado de uma balança de sable e arrematado de uma fênix de goles, renascente de sua imortalidade, tudo encimado de um listel de blau, com os dizeres "POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL", em caracteres de prata e encimando um listel de goles, com a divisa "OMNIS POTESTAS ALEGE", e este, de um de blau com os dizeres "MATO GROSSO", todos os caracteres na cor prata. O conjunto é posto em um escudo polonês para ser usado como identificação pessoal; (decreto lei nº 1340, de 15 de maio de 2000). Tamanho do Brasão: 100mm x 80mm (Altura x Largura) obedecendo a distância aproximada de 190 mm entre a base do pescoço e base do Emblema.

**Escrita "POLÍCIA CIVIL":** abaixo 02 mm do brasão, a frase "POLÍCIA CIVIL" em linha única A fonte deverá ser Arial Black, maiúsculas, tamanho 32 ou 72 mm x 29 mm, cor branca. Essas medidas não inclui o acento agudo ['] da palavra Polícia.



### **POLICIA CIVIL**

- Escrita "DELEGADO DE POLÍCIA":** localizado à frente, no lado direito da camisa, na altura do peito e posicionada de forma centralizada horizontalmente ao brasão da PJC (situada ao lado esquerdo da frente da camisa), em duas linhas, sendo na primeira linha contendo uma palavra e na segunda composta de duas palavras. A fonte deverá ser Arial Black, maiúsculas, tamanho 32 ou 72 mm x 29 mm, sendo 8 mm de espaço entre as linhas, cor branca.
- Escrita "INVESTIGADOR DE POLÍCIA":** localizado à frente, no lado direito da camisa, na altura do peito e posicionada de forma centralizada horizontalmente ao brasão da PJC (situada ao lado esquerdo da frente da camisa), em duas linhas, sendo na primeira linha contendo uma palavra e na segunda composta de duas palavras. A fonte deverá ser Arial Black, maiúsculas, tamanho 32 ou 91 mm x 29 mm, sendo 8 mm de espaço entre as linhas, cor branca.



- d. **Escrita “ESCRIVÃO DE POLÍCIA”:** localizado à frente, no lado direito da camisa, na altura do peito e posicionada de forma centralizada horizontalmente ao brasão da PJC (situada ao lado esquerdo da frente da camisa), em duas linhas, sendo na primeira linha contendo uma palavra e na segunda composta de duas palavras. A fonte deverá ser Arial Black, maiúsculas, tamanho 32 ou 72 mm x 29 mm, sendo 8 mm de espaço entre as linhas, cor branca. Essas medidas não inclui o acento til [~] da palavra **escrivão**.
- e. **Bandeira de Mato Grosso:** em silk screen na manga esquerda, abaixo 60 mm da costura superior da manga, com ângulos obtusos em posição correta, medindo 60 x 45 mm.



- f. **Brasão da Polícia Judiciária Civil:** em silk screen na manga direita, abaixo 42,5 mm da costura superior da manga, com ângulos obtusos em posição correta, medindo 65 x 52 mm.



- g. **Escrita “POLÍCIA CIVIL”:** localizado nas costas da camisa, centralizado verticalmente, na altura das escapulas. Escritas em duas linhas retas e centralizadas, em letras maiúsculas, sendo a palavra “POLÍCIA” na linha superior e a palavra “CIVIL” na segunda linha. A fonte deverá ser Arial Black, tamanho 170, com medidas no total de 270 mm x 128 mm, sendo 42 mm de espaço entre as linhas, com o topo da primeira linha posicionada aproximadamente 100 mm a partir do meio do decote das costas, na cor branca. O Acento na letra “i” da palavra **polícia** deverá ficar dentro dos 100 mm, ou seja, não é considerado como topo da palavra.

**POLÍCIA  
CIVIL**



### 3. BOTA COM SOLADO DE BORRACHA BLAQUEADO NA LATERAL

Confeccionada em couro semi-cromo ou anelina francesa de primeira qualidade hidrofugada, sem marcas, isentas de cortes, furos, cicatrizes, bem como sinais de parasitas, ou seja, carrapatos, bernes e outros defeitos provocados pôr riscos de cerca, chifradas, marca de fogo, etc..., com espessura mínima de 1,8mm. Conterá a seguinte descrição:

- a) Cano: de Nylon Cordura, na cor preta, totalmente almofadado com espuma de PU 5mm, e forrado internamente em tecido 100% poliamida. Na borda superior do cano, haverá um acolchoado em espuma de PU 10mm, revestido em couro tipo napa vacuum de 1ª qualidade, para dar maior conforto.
- b) Lingüeta: de Nylon Cordura, na cor preta, ligada na parte inferior e lateral da gáspea por meio de costura dupla, fechando a parte fronteiraça do coturno. A altura da lingüeta deverá ser, no mínimo até o último ilhós superior;
- c) Biqueira: Encouraçada impregnada com resina termoplástica, conformada a quente, para aumentar à resistência e durabilidade, encoberta de material têxtil.
- d) Contraforte: material termoplástico de 1.º qualidade, com espessura de 2.0 mm tipo rígido, resistente, revestido de couro pelos lados interno e externo.
- e) Gáspea: Totalmente forrada em tecido 100% poliamida, dublado em espuma de PU 6mm.
- f) Palmilha de montagem, composta de recouro com tratamento antifungo e antibactericida, localizada na parte interna do calçado com a função de estruturá-lo, possuindo alta rigidez, com espessura mínima de 2 mm. Deverá ser reforçada com fibra própria para este fim, para que o calçado não deforme com o uso.
- g) Palmilha de limpeza: palmilha conformada em P.U 5 mm de espessura para dar maior conforto e redução de impacto, forrado com tecido 100% poliamida, livre de odores, secagem rápida, antibactericida, antifungicida, transpirante e lavável.
- h) Ilhóses: em número de 8 pares para cada pé, de Alumínio na cor preta com aproximadamente 9 mm de diâmetro externo.
- i) Aviamentos - de 1a qualidade, sendo que as costuras do reforço da gáspea, reforço frontal, partes dianteira e traseira do cano deverão ser feita com linha 40, e as demais com linha 60, ambas de nylon.
- j) Solado - Borracha látex legítima, em forma de unisola (sola e salto em peça única), antiderrapante, tendo como polímero básico, borracha de estirenobutadieno (SBR).
  - Espessura da planta: 10mm
  - Altura do salto: 29mm
  - Antiderrapante: 05mm
- k) Sistema de montagem: blaueada lateralmente, costura feita com 2 fios e dupla laçada, sendo um n.º 3 de poliéster e outro n.º 4 de nylon, encerado.
- l) Forro - Todo almofadado com espuma de PU 6mm, dublado em tecido 100% poliamida, transpirante, absorvente e antibactericida, para maior conforto.
- m) Atacador em poliéster na cor preta, com ponteiros resinada, comprimida ou plastificada; e comprimento de 1.80 cm;
- n) Alma de aço (esquino) plaqueta de aço colocada entre o papelão de reforço e a palmilha, destinada a impedir a flexão excessiva do solado e manter a forma do calçado, deverá ser de aço carbono 1.045, com as seguintes dimensões:
  - Espessura: 1,5 mm;
  - Largura: 10,0 mm;
  - Comprimento: 100,0mm.
- o) Tratamento superficial contra ferrugem.
- p) Cano - A altura do cano será de 200mm de altura para o numero 39, podendo aumentar ou diminuir, conforme a numeração.

- a) Camiseta branca de gola olímpica para ambos os sexos;
- b) Calção preto para homens e calção de lycra preta para as mulheres;
- c) Tênis preto e meias brancas;

## DESCRIÇÃO TÉCNICA DO UNIFORME PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

### 1. CALÇÃO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA - MASCULINO

Confeccionado em tecido de cor preta 100% poliéster (tactel), sem detalhes, cós em elástico de 40 mm, tendo internamente um fio de cadarço da mesma cor do tecido para ajustá-lo na cintura.

### 2. CALÇÃO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA – FEMININO

Confeccionado em tecido lycra na cor preta, sem detalhes, cós em elástico de 40 mm.

### 3. CAMISETA PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

Tipo t-shirt, confeccionada em malha de cor branca, composta de 50% poliéster e 50% algodão ou 60% poliéster e 40% algodão, gola tipo olímpica com 2 cm de largura, com punhos nas mangas de 2 cm de largura, com inscrições e desenhos em silk screen, com seguintes características:

- a) Descrição Heráldica do Brasão da Polícia Judiciária Civil (Decreto Lei nº 1340, de 15 de maio de 2000): escudo de blau, com o perfil geográfico do Estado de Mato Grosso, de prata, carregado de uma balança de sable e arrematado de uma fênix de goles, renascente de sua immortalidade, tudo encimado de um listel de blau, com os dizeres "POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL", em caracteres de prata e encimando um listel de goles, com a divisa "OMNIS POTESTAS ALEGE", e este, de um de blau com os dizeres "MATO GROSSO", todos os caracteres de prata. O conjunto é posto em um escudo polonês para ser usado como identificação pessoal, na altura do peito do lado esquerdo frontal;



**POLÍCIA CIVIL**

- b) Escrita "DELEGADO DE POLÍCIA", "INVESTIGADOR DE POLÍCIA" ou "ESCRIVÃO DE POLÍCIA" feito em Silk Screen de cor preta na altura do peito direito frontal da camiseta com 6 mm de altura e o comprimento proporcional ao nome.
- c) Bandeira do Estado de MT: medindo 60 mm de comprimento por 45 mm de largura, costurada na manga esquerda, abaixo 7 (sete) cm da costura superior, com ângulos obtusos em posição correta, sendo a mesma ser feita em silk screen.

#### 4. DO TÊNIS PARA ATIVIDADE FÍSICA

O tênis deverá ser de cor predominantemente preta, solado com absorção de impacto.

#### 5. DA MEIA

A meia em todas as atividades deverá ser de cor branca, tipo socket, algodão ou similar.

### LOCAIS PARA USO OBRIGATÓRIO DOS UNIFORMES OFICIAIS

Art. 70 - Os uniformes oficiais serão utilizados no campus da ACADEPOL e/ou em outra unidade educativa que estiver sendo utilizado para o Curso de Formação Policial;

- I. será permitido o uso do uniforme diário no trajeto da residência à ACADEPOL, sendo vedado o uso do uniforme em locais incompatíveis.
- II. será obrigatório o uso do uniforme diário nos eventos oficiais da ACADEPOL e em outros designados durante os estágios supervisionados, podendo eventualmente, e quando houver necessidade, por determinação superior, ser substituído o seu uso por outro traje compatível com o evento.

### **CAPÍTULO V DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Art. 71 - O Estágio Supervisionado é uma ação de ensino cuja finalidade é a de proporcionar ao aluno a prática do desenvolvimento de atividades apropriadas sobre o conhecimento teórico recebido durante os cursos, visando principalmente o conhecimento concreto da realidade profissional através da sua própria vivência em locais em que deverá atuar contando com supervisor.

**Parágrafo Único** A critério da ACADEPOL, e dependendo da viabilidade, o aluno do Curso de Formação Inicial fará o estágio supervisionado dividido em duas etapas durante o curso e ou depois de cursar todas as disciplinas teóricas e práticas da matriz curricular do curso.

Art. 72 - São objetivos do estágio supervisionado:

- I. permitir que a teoria recebida no curso seja posta em prática;
- II. proporcionar condições de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico e científico, e de relacionamento humano como cidadão e como profissional;
- III. permitir ao aluno, mensurar possibilidades, sentir suas deficiências e buscar aprimoramento;
- IV. concorrer para que a ACADEPOL possa avaliar os currículos revendo ou reformulando diante das necessidades identificadas;

Art. 73 - O estágio supervisionado terá como linha de atuação:

- I. praticar, sob supervisão da ACADEPOL, em conjunto com o Diretor Metropolitano e do Interior e demais Titulares das Delegacias, o serviço policial;
- II. os alunos em estágio permanecem sob a condição de discente da ACADEPOL, regido pelo presente Regulamento;
- III. a atuação dos estagiários restringir-se-á as observações das atividades desempenhadas no órgão para onde for o mesmo designado;
- IV. a carga horária diária do estágio supervisionado será equivalente à carga horária diária da parte teórica.

Art. 74 - Na conclusão do estágio deverá o aluno apresentar minucioso relatório das atividades exercidas, instruído com o parecer do Titular do órgão onde estagiou, conforme formulário específico sendo verificado o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I. pontualidade;
- II. aptidão;
- III. disciplina;
- IV. assiduidade;
- V. dedicação ao serviço;
- VI. eficiência;
- VII. responsabilidade;

## **CAPÍTULO VI DA REPROVAÇÃO**

Art. 75 - O aluno será reprovado quando ocorrer qualquer uma das hipóteses abaixo:

- I. quando não obtiver frequência mínima de 80% (oitenta por cento) por disciplina;
- II. quando não obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) por disciplina e, de 7,0 (sete) na média final.

§ 1º - Publicado a reprovação de aluno servidor, estando este em estágio probatório, será comunicado a Comissão de avaliação do Estágio Probatório para as providências devidas.

## **CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO**

Art. 76 - Será desligado o aluno que:

- I. aprovado no concurso público, não efetuar a matrícula no prazo previsto no edital;
- II. for contra-indicado mediante parecer de profissional de saúde;
- III. requerer o desligamento;
- IV. sendo servidor público demitido do serviço como medida punitiva, conseqüente de processo administrativo ou decisão judicial;

- V. for apenado com a exclusão;
- VI. por indisciplina.

§ 1º - Conhecendo a existência do fato que tornaria o candidato passível de exclusão do concurso, será o mesmo desligado do Curso de Formação Profissional no qual esteja matriculado;

§ 2º - Será igualmente desligado o aluno, quando verificado após sua matrícula ou durante o Curso, o não preenchimento dos requisitos exigidos para a posse;

§ 3º - O desligamento será efetivado através de Portaria e publicado no Diário Oficial do Estado.

## **CAPÍTULO VIII DESISTÊNCIA E AUSÊNCIAS**

Art. 77 - Caso haja desistência e/ ou ausências injustificadas nos eventos em que o servidor esteja matriculado, o aluno deverá reembolsar a Instituição às despesas realizadas em situações não amparadas legalmente (em observância ao Art. 66 da Lei Complementar nº 04 de 15/10/90, bem como nos casos de desligamento do servidor da organização).

Art. 78 - O reembolso à Instituição deverá ser efetuado através de devolução da importância correspondente às horas não trabalhadas e do valor do curso não concluído de acordo com normas próprias a ser estabelecida pela ACADEPOL.

Art. 79 - Caso haja desistência de participação no curso antes de iniciá-lo o servidor deverá comunicar a Academia de Polícia Judiciária Civil por escrito, contendo também o “de acordo” do seu superior hierárquico com 48 horas (úteis) de antecedência, para recebimento do documento na ACADEPOL havendo dispensa apenas em caso de doença e falecimento, com apresentação de atestado médico e ou certidão de óbito, conforme for o caso ou ainda se atentando ao preconizado e estabelecido pela Lei da Carreira.

## **CAPÍTULO IX DAS INSCRIÇÕES**

Art. 80 - A participação dos profissionais da PJC nos cursos e eventos de Capacitação e Desenvolvimento Profissional será definida mediante a observância dos seguintes requisitos:

- I. trabalhar em área correlata ao curso;
- II. ser indicado pela Unidade Gerencial, com o parecer favorável à sua participação, elaborado pela sua gerência imediata;
- III. possuir formação mínima correlata ou capacidade suficiente que lhe permita acompanhar de forma proveitosa o nível das aulas/atividades do(s) curso(s);
- IV. não ter registrado evasão ou abandono em curso anteriormente promovido ou patrocinado pela Instituição (ausência sem justificativa);
- V. participar de, no máximo, dois eventos anuais, dentro ou fora do Estado, referentes a congressos, seminários, simpósios e similares, salvo determinação expressa do Delegado-Geral;

- VI. não ter punições administrativas disciplinares não reabilitadas;
- VII. ser classificado em processo seletivo quando o número de vagas for inferior ao de candidatos;

**Parágrafo Único** Poderão ser dispensados os requisitos acima mediante parecer do Delegado-Geral conforme constante no título VI;

Art. 81 - A oferta de vagas nos Cursos para Ascensão Profissional obedecerá ao processo seletivo, quando o número de vagas for inferior ao de candidatos.

## **CAPÍTULO X DO MATERIAL ESCOLAR E PUBLICAÇÕES**

Art. 82 - A ACADEPOL, sempre que possível, fornecerá gratuitamente ao aluno o material necessário ao desenvolvimento de trabalhos e verificações.

§ 1º- Não será fornecido material escolar para apontamento de aula.

§ 2º- O material de caráter sigiloso será distribuído aos alunos mediante cautela, sendo recolhido logo após o período necessário ao estudo, e em caso de dano, responderá disciplinarmente quem lhe deu causa;

§ 3º- O material sob responsabilidade da ACADEPOL, que for necessário ficar sob a guarda do aluno, ser-lhe-á entregue mediante termo de responsabilidade, com prazo determinado para a devolução e;

§ 4º- O aluno responderá pelo material que danificar ou extraviar durante o período em que estiver sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO XI DOS PROCEDIMENTOS INCIDENTAIS**

Art. 83 - Na ocorrência de acidente em atividade de ensino, doença própria mediante apresentação de atestado médico, licença maternidade ou paternidade acompanhada de Certidão de nascimento, falecimento de esposa ou companheira e/ou esposo ou companheiro, genitores, filhos e irmãos, mediante a apresentação da Certidão de Óbito, requisição judicial, administrativa, revogação ou nulidade de ato administrativo ou motivo de força maior as provas poderão ser substituídas por uma avaliação objetiva do comportamento, da dedicação e do aproveitamento do aluno na respectiva matéria.

§ 1º - O aluno em instrução de ensino que não tiver condições físicas ou psicológicas devidamente comprovadas e cuja recuperação atinja ou exceda o limite de faltas previstas para o Curso, poderá pedir desligamento, sendo-lhe assegurado o direito de matrícula no Curso seguinte da espécie.

§ 2º- O aluno em instrução de ensino que não tiver condições físicas, psicológicas ou comportamentais no Curso, poderá ser desligado do mesmo, após o parecer do Conselho de Ensino.

Art. 84 - Nas aulas de “armamento e tiro”, aperfeiçoamento físico, bem como técnicas de operações especiais, mesmo que o aluno não apresente condições de praticar os exercícios, deverá comparecer junto com os demais colegas e assistir as aulas.

## **CAPÍTULO XII DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO**

Art. 85 - São instrumentos de registro da vida escolar:

- I. ficha de matrícula;
- II. pasta individual do aluno;
- III. diário de classe;
- IV. relatório de avaliações;
- V. certificados e diplomas;
- VI. atas de registros de matrículas, ocorrências, certificação, histórico escolar e outros que se façam necessários, de acordo com a legislação educacional pertinente.

## **CAPÍTULO XIII DOS CERTIFICADOS**

Art. 86 - Ao aluno aprovado em curso de formação inicial ou continuada, bem como aos participantes de estágios e outras atividades de ensino, será conferido diploma ou certificado, de acordo com modelos estabelecidos pela ACADEPOL.

**Parágrafo Único** Não serão expedidas segundas vias de diplomas ou certificados, devendo a ACADEPOL fornecer certidão relativa ao documento extraviado, mediante requerimento do interessado.

## **TÍTULO IV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ACADEMIA**

Art. 87 - A ACADEPOL deverá elaborar o seu Plano de Desenvolvimento de acordo com orientações educacionais vigentes.

## **TÍTULO V ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DISCENTES**

#### **SEÇÃO I DOS DEVERES DO ALUNO**

Art. 88 - São deveres do aluno:

- I. participar de cursos referentes à área de atuação, oferecidos pela Academia de Polícia Judiciária Civil, zelando pela observância da ética, urbanidade,



responsabilidade e aplicação quanto aos estudos, bem como pelo cumprimento das normas constantes deste;

- II. no caso de ausência injustificada do servidor na participação de curso, este arcará com o reembolso do investimento à SESP/Polícia Judiciária Civil, o mesmo ocorrendo com o superior hierárquico que impedir a participação do servidor inscrito, já indicado por escrito pelo Delegado-Geral, que não proceder a sua substituição em tempo hábil;
- III. alinhar as atividades desenvolvidas pelo profissional com a capacitação recebida, de modo a reverter para a organização a aprendizagem obtida, por um período mínimo de tempo igual ao do curso financiado pela Instituição;
- IV. os alunos de todos os cursos serão responsáveis pelo uso, conservação e asseio das instalações da Academia e, principalmente, das salas de aulas, vestiário, sanitários, área de lazer, alojamentos;
- V. logo após o encerramento das aulas, em cada turno, o representante da turma deverá colocar todas as classes em ordem, juntar os papéis que estiverem, porventura, espalhados na sala, colocá-los na cesta do lixo, fechar as janelas, apagar o quadro, desligar luzes e condicionador de ar, chavear a sala e entregar ao policial de plantão a caixa de giz, o apagador e as chaves da sala;
- VI. após o início das aulas, os alunos não poderão sair da sala nem da Academia, salvo nos intervalos ou por motivo de força maior, podendo ser aplicada Carta de Advertência aos ausentes;
- VII. na ausência de professor, os alunos permanecerão em sala, enquanto o representante entrará em contato com a coordenação do curso para receber instruções e;
- VIII. sobre qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento das ordens dentro ou fora das salas de aulas, a coordenação de curso tomará as primeiras providências, comunicando o fato a Gerência de Ensino para as devidas determinações.

Art. 89 - Os alunos deverão zelar pelo asseio e boa apresentação das instalações da Academia e utilizar as caixas coletoras para lançar papéis, copos descartáveis, lixos, etc.

Art. 90 - Os alunos, no recinto do prédio da Academia ou em qualquer local onde se promova alguma atividade, deverão apresentar-se com vestes (sapato e adornos) limpos e discretos, mantendo postura condizente com o cargo que pretendem exercer.

Art. 91 - Após o toque de início de novo período de aula, o aluno que se encontrar fora da sala, não mais poderá entrar, salvo justificativa de seu comportamento e com anuência do coordenador do curso.

Art. 92 - Após do término aprazado para o turno de aulas, os alunos, mesmo os alojados nos módulos, somente poderão ter acesso a ACADEPOL antes das 23 (vinte e três) horas, após esse horário não será permitida a entrada.

Art. 93 - Os alunos não poderão fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências da ACADEPOL.

Art. 94 - Os alunos deverão ter autorização pela direção da ACADEPOL, para o uso do telefone, já que os recados serão fixados no quadro mural do corredor de entrada.

**Parágrafo Único** Não será permitido aos alunos o acesso na sala da direção, coordenação, secretaria e sala de professores, salvo se autorizado.

Art. 95 - Após as 23 (vinte e três) horas, não deverá existir nos módulos, música ou qualquer barulho que perturbe a ordem.

Art. 96 - Por questão de segurança, é proibido dentro dos alojamentos o uso de fogareiros, resistências para esquentar água ou similares.

## **SEÇÃO II DO REPRESENTANTE DA TURMA**

Art. 97 - Cada turma terá um representante e um substituto (vice) que serão escolhidos por voto ou aclamação pelos seus colegas, no primeiro dia de aula, sob orientação do coordenador do curso.

§1º - O representante e seu substituto serão representantes da turma para todos os fins, junto aos professores e a Direção da ACADEPOL.

§2º - As reclamações e sugestões dos alunos deverão ser entregues ao líder de sala e somente este poderá levar, de forma escrita, ao coordenador do curso.

Art. 98 - O representante e seu substituto (vice) deverão defender os interesses da turma perante os professores e Direção da ACADEPOL.

**Parágrafo Único** Qualquer reivindicação somente será examinada se for apresentada por um deles, através dos canais hierárquicos.

Art. 99 - São obrigações e deveres do representante de turma e seu vice:

- I. o representante e seu substituto (vice) deverão dar e ser o exemplo para seus colegas da turma, em termos de obediência às instruções, às determinações e às normas, respeito a seus pares, funcionários, professores, autoridades, a Direção da ACADEPOL e a Instituição Policial;
- II. o representante e seu substituto (vice) não poderão deixar a sala de aula, salvo no intervalo, ou sob autorização do professor;
- III. recolher todos os alunos que estiverem fora da sala, mantendo a harmonia entre o corpo discente;
- IV. zelar pela conservação, proteção e economia do material de ensino junto à turma;
- V. apresentar sugestões objetivando melhoria das condições de ensino;
- VI. o representante e/ou os seus substitutos (vice) que se envolverem em ocorrência de indisciplina, dentro ou fora da sala de aula ou da Academia, será sumariamente destituído do cargo, pela coordenação do curso;
- VII. caso o destituído seja o representante, assume o cargo o seu substituto (vice) e será escolhido outro substituto (vice) entre os demais. A mesma escolha será feita se o envolvido for o substituto (vice);
- VIII. caso o substituto (vice) entender que não tenha condições de assumir a liderança da turma, com o afastamento do representante, será feita uma nova eleição para a escolha de ambos os cargos;
- IX. caso a turma não deseje realizar nova eleição, objetivando a escolha de novos representantes, deverá fazer uma comunicação por escrito à coordenação do curso da ACADEPOL que encaminhará a Gerência de Ensino que após exame, indicará quem será o novo representante e/ou substituto (vice), para todos os fins.

## **CAPÍTULO II DOS DOCENTES**

Art. 100 - Selecionados em adequação ao perfil e às necessidades dos projetos pedagógicos dos cursos e obedecendo a um ou mais dos critérios a seguir:

- I. portarias específicas;

- II. inscrição em Banco de dados disponibilizados pela Academia;
- III. participação em cursos e eventos de atualização e aperfeiçoamento da atividade docente;
- IV. avaliação em desempenho didático em aula prática.

§1º Além das atividades que lhe são peculiares compete:

- I. participar das reuniões pedagógicas;
- II. compor o Conselho de Ensino, obedecendo às disposições contidas no respectivo Regulamento;
- III. exercer com ética, urbanidade e competência técnica a função;
- IV. ser assíduo e pontual no horário e no cumprimento das tarefas/ funções, peculiares a docência;
- V. freqüentar os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela ACADEPOL;
- VI. ministrar aula de acordo com os currículos e disciplinas estabelecidas pela ACADEPOL;
- VII. comparecer às reuniões previstas e convocada pela ACADEPOL;
- VIII. participar do planejamento dos planos instrucionais das disciplinas;
- IX. cumprir as normas vigentes na ACADEPOL;
- X. entregar ao coordenador de curso as avaliações dos alunos, devidamente corrigidas, dentro do prazo máximo de 48 horas, após a realização da prova;
- XI. entregar ao coordenador do curso, com antecedência, a prova devidamente elaborada com a estipulação da pontuação de cada pergunta;
- XII. proceder a revisão de prova do aluno no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da prova;
- XIII. exercer com propriedade outras atividades que lhe forem designadas pelo setor pedagógico competente;
- XIV. apresentar Carta de Advertência aos alunos por comportamento indevido, lançando no boletim de freqüência o evento bem como a respectiva redução da nota de conduta, e comunicar, logo após, a coordenação do curso para fins de registro e demais providências pertinentes.

§ 2º O docente será submetido a avaliação durante o decorrer do curso em que estiver ministrando alguma disciplina, considerando três aspectos:

- a) Avaliação pela Gerência de Ensino, conforme formulário próprio.
- b) Avaliação pelos discentes, conforme formulário próprio.
- c) Por intermédio de autoavaliação, conforme formulário próprio.

§ 3º Tendo em vista o resultado das avaliações do parágrafo anterior, poderá o docente cadastrado não ser relacionado para ministrar cursos na ACADEPOL.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS DOS SERVIDORES**

Art. 101 - Os servidores da PJC no que se refere à formação prevista no Estatuto e em Planos de Carreira têm os seguintes direitos junto a ACADEPOL:

- I. sugerir capacitações que lhe seja pertinente e que tenha aplicabilidade em seu trabalho, em consonância com as metas de sua Instituição e perfis institucional e setorial definidos;

- II. igualdade de condições a todos os interessados para matricular e participar dos cursos de Aperfeiçoamento Profissional, respeitando-se as disposições contidas no art.59 deste regulamento;
- III. poderá ser colocado à disposição da Academia de Polícia Judiciária Civil em período integral, quando necessário, para frequentar Curso de capacitação, ressalvando-se os casos em que o curso for oferecido em apenas meio período;
- IV. receber diárias, correspondentes à duração do curso, quando realizado fora da sede de seu exercício, salvo quando a Instituição oferecer todos os meios.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DOS SERVIDORES**

Art. 102 - Compete aos servidores quando da participação em curso de formação e capacitação:

- I. atender a convocação da Academia de Polícia Civil, participando com assiduidade e pontualidade do curso oferecido, maximizando a absorção de contribuições para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- II. assinar Termo de Compromisso específico para participação nos cursos de capacitação e de desenvolvimento e encaminhar para a Academia de Polícia Civil, bem como inscrição para participação no Círculo de Comunicação;
- III. fazer auto-avaliação e submeter-se à avaliação da ação de aprendizagem e de transferibilidade dos cursos de formação e capacitação;
- IV. atingir a percentagem de assiduidade e avaliação de aproveitamento, de acordo com os critérios a serem estabelecidos nos planos de cursos, segundo, respectivamente a lista de presença e de avaliação de aprendizagem atestada pelo (s) professores e/ou instrutor(es), levando em consideração também a legislação educacional vigente e pertinente a cada curso;
- V. apresentar, para efeito de homologação dos Cursos realizados fora da Instituição, o original do certificado ou diploma de participação de cursos e eventos de capacitação, à Academia de Polícia Civil, assim como os documentos comprobatórios da idoneidade da Instituição de ensino ministrante do curso;
- VI. disseminar e contribuir com os conhecimentos, habilidades e atitudes apreendidos, bem como, eventualmente, servir de instrutor interno na área específica;
- VII. submeter-se ao processo seletivo classificatório, aplicado pela Academia de Polícia Civil ou instituição de ensino superior ministrante, para participação em cursos de pós-graduação;
- VIII. no caso de pós-graduação, graduação ou educação profissional tecnológica permanecer na Unidade demandante por um período de tempo igual ao do curso financiado pela ACADEPOL;
- IX. efetuar a socialização dos conhecimentos em forma de contribuições, em caso de compra de vaga para participação em cursos, visitas técnicas, seminários e eventos similares, por meio de:

- a) Participação no Círculo de Comunicação;
  - b) Entrega de relatório técnico circunstanciado à Academia de Polícia Civil e Gerência da Unidade em que está lotado para divulgação;
  - c) Disponibilizar cópia ou original do material didático e documento proveniente desses eventos para arquivamento no setor competente e na Academia de Polícia Judiciária Civil e;
- X. além de outros previstos no Estatuto da PJC.

## **TÍTULO VI**

### **COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS SETORES DA POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL REFERENTE A PROCESSO DE FORMAÇÃO**

Art. 103 - Competem aos demais setores da Polícia Judiciária Civil quanto ao desenvolvimento pela ACADEPOL dos processos da formação inicial e continuada as seguintes atribuições:

- I. efetuar a identificação do Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC), da Unidade Gerencial conforme cronograma estabelecido;
- II. solicitar assessoria da equipe da Academia de Polícia Civil para a elaboração do diagnóstico, quando julgar necessário;
- III. validar junto à Academia de Polícia Civil o Relatório de Identificação de Necessidades de Capacitação;
- IV. analisar e validar o Plano de Capacitação junto à Academia de Polícia Civil, bem como, sugerir nomes de Instituições de Ensino e ou Consultores/ Professores/ Coordenadores, denominada aqui de contratada fornecedores, indicar profissional (is) candidato(s), local, data de realização de cada evento de capacitação;
- V. efetuar a previsão de recursos orçamentários para a realização dos cursos de capacitação, de acordo com a (tabela de preços disponibilizada) pela Academia de Polícia Civil;
- VI. participar, com a Academia de Polícia Civil, da estruturação (definição dos objetivos instrucionais, elaboração de conteúdo programático e formatação dos instrumentos de avaliação), avaliação e correção de anomalias de cursos e do Plano de Formação Inicial e Continuada;
- VII. encaminhar à Academia de Polícia Civil os pedidos de compra de vagas para cursos, congressos, seminários, simpósios, etc., bem como viagens técnicas, previstos no Plano de Formação e Capacitação, submetendo-os a apreciação do Diretor da ACADEPOL que os despachará com o Delegado-Geral e;
- VIII. acompanhar a atuação funcional dos policiais formados pela academia de Polícia Civil, durante o período do estágio probatório.

## **CAPÍTULO I**

### **DO ALOJAMENTO**

Art. 104 - O alojamento da Academia da Polícia Civil destina-se ao aluno matriculado no curso de capacitação continuada.

**Parágrafo Único** É vedado qualquer tipo de visita ao aluno na área e dentro do alojamento.

Art. 105 - Para cada alojamento haverá um residente responsável, a quem competirá:

- I. zelar pela ordem e disciplina;
- II. manter o controle da chave;
- III. assumir a responsabilidade pelas instalações e materiais existentes, através de termo apropriado;
- IV. cientificar ao coordenador do curso, toda irregularidade verificada e;
- V. proceder a entrega definitiva das instalações e do material sob sua responsabilidade, no momento em que for desocupá-lo.

Art. 106 - Cada residente será responsável pela arrumação de sua cama e de seus pertences, não sendo permitido deixar roupas e objetos em desalinho.

Art. 107 - A troca de roupa de cama e banho será realizada, em princípio semanalmente.

Art. 108 - A lavagem das roupas de uso pessoal ocorrerá por conta do residente.

## **CAPÍTULO II DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES**

Art. 109 - Constituem transgressões disciplinares, entre outras:

- I. fumar nas dependências internas da ACADEPOL;
- II. portar-se de maneira inconveniente no interior desta Casa de Ensino;
- III. manter conduta pública e/ou privada incompatível com a dignidade do cargo que ocupa e os que se propõe a exercer;
- IV. usar indevidamente ou danificar os bens do estabelecimento que estão sob sua guarda ou não;

- V. agir com deslealdade, usando de qualquer meio fraudulento para obter aprovação em cursos realizados pela ACADEPOL;
- VI. usar substância tóxica em qualquer circunstância ou ingerir bebidas alcoólicas no recinto da Academia ou fora dela, de forma escandalosa, comprometendo o conceito do estabelecimento de ensino;
- VII. portar arma branca e de fogo nas dependências da Academia e;
- VIII. praticar ato que, por sua natureza e configuração, o incompatibilize para o exercício do cargo que ocupa ou a que se propõe;
- IX. manter e usar aparelhos eletrônicos ligados durante as aulas, walkman, discman, ipod, media player ou similar, da mesma maneira atender ou deixar o celular ligado durante as aulas, com rádio e fones de ouvido, bem como quaisquer outros objetos sonoros, nas dependências internas (salas de aulas) da ACADEPOL.

Art. 110 - A classificação quanto à gravidade da transgressão disciplinar será decidida pelo Conselho de Ensino e poderá ser de natureza leve, média e grave.

Art. 111 - São consideradas transgressões leves, as quais serão aplicadas advertência:

- I. perturbar o sossego e a tranqüilidade dos colegas, no âmbito da ACADEPOL;
- II. circular no recinto da ACADEPOL em traje incompatível com a discrição necessária, inclusive com bonés e outros adereços, contrariando o uniforme estabelecido;
- III. não fazer trabalhos escolares;
- IV. permanecer em local diverso dentro do campus acadêmico, daquele definido para a atividade da aula.

Art. 112 - São consideradas transgressões médias, as quais serão aplicadas pena de advertência com a diminuição de 2 (dois) pontos na nota de conduta do aluno:

- I. retardar, sem motivo que justifique a execução de qualquer ordem;
- II. não observar as regras de assiduidade e pontualidade escolar;
- III. deixar de comunicar falta ou irregularidade que venha a tomar conhecimento;
- IV. promover ou participar de jogos com apostas;
- V. freqüentar lugares incompatíveis com o decoro;



- VI. comentar em lugares públicos ou com pessoas estranhas, assuntos pertinentes ao ensino da ACADEPOL;
- VII. retirar, sem prévia autorização, qualquer documento ou objeto da ACADEPOL;
- VIII. extrair ou danificar, bens pertencentes a ACADEPOL;
- IX. não observar as normas em vigor na ACADEPOL ou instigar ou induzir outro ao seu descumprimento;
- X. usar de meios ilícitos na execução de qualquer tarefa;
- XI. provocar escândalo ou qualquer alteração da ordem no âmbito da ACADEPOL;
- XII. apresentar-se em estado de embriagues;
- XIII. desobedecer a ordem de superior hierárquico salvo quando manifestadamente ilegal, ou refere-se de modo depreciativo a seus atos;
- XIV. faltar com o respeito e educação para com o professor, funcionário ou outro aluno e;
- XV. provocar animosidade entre alunos.

**Parágrafo Único** As suspensões aplicadas aos alunos acima de 4h/a serão computadas como falta, visando a aplicação do critério de desempate ao final do Curso.

Art. 113 - São consideradas transgressões graves, as quais serão aplicadas a exclusão:

- I. desacatar, ameaçar ou agredir professor, funcionário ou outro aluno;
- II. promover manifestações contra atos da Direção da ACADEPOL ou das autoridades legalmente constituídas;
- III. praticar ato que comprometa o conceito da ACADEPOL;
- IV. simular doença para esquivar-se ao cumprimento de obrigações pedagógicas;
- V. insuflar alunos ou funcionários à luta corporal, concorrer de qualquer forma para isso, ou dela participar;
- VI. divulgar, através de qualquer meio de comunicação, fatos ocorridos que denigrem a Instituição;
- VII. aliciar funcionários ou professores com o fim de obter vantagens para si ou para outrem;
- VIII. introduzir ou guardar bebidas alcoólicas em dependências da ACADEPOL;

- IX. usar ou guardar substâncias tóxicas;
- X. praticar ato incompatível com a moral e a dignidade e;
- XI. além de outros contidos no Estatuto da Polícia Judiciária Civil.

### **CAPÍTULO III DAS APURAÇÕES DAS TRANSGRESSÕES**

Art. 114 - As comunicações de transgressões disciplinares serão examinadas pelo Diretor da ACADEPOL, e entendendo necessário, convocará o Conselho de Ensino que poderá decidir de imediato pela instauração de verificação preliminar interna;

§ 1º - Verificação preliminar interna é o instrumento destinado a apurar indisciplina do aluno-policial civil por transgressão atribuída durante Curso realizado pela ACADEPOL acima de 40h/a.

§ 2º - Neste caso, um dos Delegados de Polícia, membro do Conselho de Ensino, presidirá a verificação preliminar interna; dentro do menor prazo possível, encaminhando relatório final ao Diretor da ACADEPOL para as demais providências.

- I. se durante a verificação, em qualquer hipótese, surgirem indícios de prática de infração administrativa arrolada nos incisos do Artigo 220 da Lei Complementar 407/10 o presidente do feito enviará à Corregedoria Geral cópia das peças necessárias para as medidas pertinentes, sem prejuízo da continuidade da apuração interna, para, naquilo que couber obedecer ao princípio do contraditório, assegurando ao acusado a ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

II.

Art. 115 - A disciplina será aplicada por escrito através de Portaria e publicada no mural da ACADEPOL.

Art. 116 - Quando o aluno, mediante uma ou mais ação ou omissão, praticar duas ou mais transgressões, aplicar-se-á a mais grave.

### **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

Art. 117 - Nas aplicações das penalidades serão consideradas:

- I. natureza da transgressão;
- II. as circunstâncias em que foi praticada;
- III. os danos dela decorrentes;
- IV. a repercussão do fato;
- V. os antecedentes do aluno e a reincidência e;
- VI. a sua prática em concurso com dois ou mais alunos.

Art. 118 - Será ainda aplicada a exclusão ao aluno que:

- I. prestar informações falsas por ocasião da matrícula;
- II. omitir fato que impossibilitaria sua matrícula na ACADEPOL;
- III. fraude documental.

Art. 119 - O aluno servidor público que for demitido como medida punitiva conseqüente de processo administrativo será automaticamente desligado da Academia.

Art. 120 - Exclusão é a expulsão e o afastamento definitivo do aluno do curso, aplicável pelo Conselho de Ensino.

Art. 121 - O aluno servidor policial civil, além da disciplina escolar, ficará sujeito às penalidades prescritas pelo Estatuto da Polícia Judiciária Civil.

Art. 122 - Os professores, como medida disciplinar, poderão determinar a saída de aula do aluno de procedimento incompatível com a disciplina da Academia, registrando o fato no respectivo diário de classe ou no livro de ocorrência disciplinar, sem prejuízo de providências residuais cabíveis ao caso.

Art. 123 - A aplicação de penalidades em face de transgressões regulamentares não exime o transgressor da obrigação de indenizar os prejuízos causados à Academia da Polícia Judiciária Civil.

**Parágrafo Único** A aplicação de penalidade interna será lançada em livro próprio, devidamente cientificado pelo aluno, e servirá também para extração de certidão encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório do Servidor pela Diretoria da Academia da Polícia.

Art. 126 - Os casos omissos que porventura surgirem serão resolvidos pelo Delegado-Geral, ouvido o Conselho Superior de Polícia se necessário.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Portaria N.º 077/2011/EXT-DCR/IC.

Art. 124 - ACADEPOL poderá realizar cursos por intermédio de outras instituições públicas e/ou privadas para atender as finalidades a qual se propõe.

**Parágrafo Único** Será considerado recinto da Academia todo e qualquer local onde se desenvolvam atividades programadas pela "ACADEPOL".

Art. 125 - A ACADEPOL poderá oferecer vagas em cursos desenvolvidos, a outras Instituições congêneres, bem como cursos de interesse do Estado a órgãos e Instituições Públicas e Privadas.

Cuiabá/MT, 04 de Janeiro de 2016

**ROGERIO ATILIO MODELLI**  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso  
Em substituição legal