

REGIMENTO



CURSO DE FORMAÇÃO DE
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Secretaria de
Segurança Urbana
e Cidadania



cidade em
crescimento

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2025-GAB/SEMUSB

Institui o Regimento do II CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA realizado pelo Centro de Formação em Segurança Urbana e Cidadania da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania, estabelecendo as normas de conduta dos alunos matriculados.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, art. 66, Parágrafo Único, incisos I e II, e do Parágrafo Único, do art. 1º. Do Decreto nº 7.892/2013, de 03.06.2013, e

Considerando a necessidade de regular e disciplinar o II Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de João Pessoa/PB, de competência desta Secretaria,

R E S O L V E instituir o presente Regimento;

Art. 1º Editar o presente Regimento com a finalidade de disciplinar as atividades de ensino do II CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA realizado pelo Centro de Formação em Segurança Urbana e Cidadania da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania, estabelecendo as normas de conduta dos alunos matriculados.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Regimento regula as atividades de ensino e aprendizagem; os direitos, deveres e proibições relativos aos alunos, à bolsa auxílio, às atividades escolares, o desligamento, a classificação, os diplomas, certificados, certidões, o encerramento das atividades de ensino, a hierarquia da Guarda Civil Municipal, a disciplina, entre outras.

Art. 3º Considera-se aluno o candidato matriculado em Curso de Formação para ingresso na Classe de Guarda Civil Municipal GCM-III instituído pela SEMUSB/JP.

Art. 4º A condição de aluno perdura desde a matrícula até a conclusão da atividade de ensino ou o desligamento do curso.

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania - SEMUSB elaborar a portaria de matrícula dos alunos no Cursos de Formação, inclusive dos alunos *sub judice*, bem como as portarias das demais atividades de ensino, as quais serão assinadas e publicadas no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

**CAPÍTULO II
CORPO DOCENTE DE OUTRAS INSTITUIÇÕES E EXECUTADOS PELO
CFP/SEMUSB**

Art. 6º Toda pessoa não pertencente ao quadro da SEMUSB que vier a participar do corpo docente ou discente de qualquer evento realizado pelo CFP/SEMUSB deverá submeter-se às disposições constantes neste RE.

Art. 7º Todas as atividades deverão pautar-se pelo respeito ao fundamento constitucional da dignidade da pessoa e serão supervisionadas por servidores da SEMUSB, podendo ser utilizados, para tanto, recursos audiovisuais.

**CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

Art. 8º As atividades de ensino promovidas pela SEMUSB são aquelas destinadas à formação, ao treinamento, à especialização e ao aperfeiçoamento de pessoal integrante dos seus quadros.

Parágrafo Único. Cada atividade de ensino será disciplinada pelo respectivo Plano de Curso ou Regimento.

**CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES RELATIVOS AO ALUNO**

**SEÇÃO I
DOS DIREITOS**

Art. 9º São direitos do aluno, regularmente matriculado no Curso de Formação:

- I. receber uma Bolsa Auxílio mensal de custeio, que será concedida pela Administração Municipal, no valor de 60% (sessenta por cento) da remuneração

mensal respectiva ao do cargo de Guarda Civil Municipal.

- II. solicitar ao monitor de turma ou ao supervisor de curso, ou, ainda, ao Coordenador, esclarecimentos sobre assuntos relacionados às atividades de ensino e de aprendizagem, ou pessoais;
- III. apresentar trabalhos ou oferecer sugestões que sirvam para o desenvolvimento da disciplina, da atividade de ensino e aprendizagem ou do próprio Centro de Formação em Segurança Urbana e Cidadania da SEMUSB;
- IV. frequentar somente as áreas destinadas para a realização do respectivo curso de formação, na Acadepol (Academia de Polícia Civil);
- V. defender-se em sindicância escolar, na forma deste RE;
- VI. receber o material didático correspondente ao curso em que esteja devidamente matriculado.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 10 São deveres do aluno:

- I. observar os valores, as normas, os Regimentos e os princípios doutrinários da Guarda Civil Municipal de João Pessoa - PB e da Acadepol (Academia de Polícia Civil), devidamente disponível no site da instituição;
- II. comparecer pontualmente e participar das atividades programadas, tais como aulas, palestras, conferências, exercícios, plantões, tarefas, reuniões de caráter cívico, educativo, social ou esportivo, e de quaisquer outras previstas na grade curricular, assim como às atividades extracurriculares;
- III. apresentar-se decente e adequadamente trajado, observando os princípios de asseio, higiene pessoal e ajuste à atividade a ser desenvolvida;
- IV. ser cortês e atencioso com as pessoas, procurando manter um ambiente escolar fraterno e agradável;
- V. zelar pela boa conservação do patrimônio e pela limpeza do estabelecimento onde estiver sendo realizado o respectivo curso de formação ou capacitação;
- VI. manter a sala de aula em perfeitas condições de ordem, higiene e limpeza, respondendo, inclusive, por quaisquer danos ao patrimônio do estabelecimento de ensino que, por dolo ou culpa, após apuração, seja responsabilizado;
- VII. comportar-se com educação, discrição e dignidade;
- VIII. comunicar, previamente e por escrito, ao Monitor de Turma ou ao Supervisor de Curso, o seu afastamento do estabelecimento de ensino onde estiver sendo realizado o respectivo curso, apresentando justificativa;

- IX. comunicar ao Monitor de Turma ou ao Supervisor de Curso qualquer irregularidade da qual tenha conhecimento pertinente à SEMUSB;
- X. devolver, nas mesmas condições, todo e qualquer material acautelado;
- XI. entregar formulários e trabalhos escolares nos prazos estabelecidos;
- XII. comunicar ao Coordenador de Curso, por escrito, a impossibilidade de frequentar ou permanecer na atividade de ensino, quando ocorrer fato superveniente à matrícula;
- XIII. respeitar as autoridades policiais, os professores, os monitores, os servidores, os funcionários e os colegas;
- XIV. não portar armas nem munições, em nenhuma hipótese.

Parágrafo Único. Para fins de atendimento ao previsto no inciso III deste artigo, os alunos dos cursos de formação deverão se apresentar trajando calça jeans azul escuro, camiseta branca e tênis preto (preferencialmente), e dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação o uniforme da GCM.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 11 É proibido:

- I. O acesso, a permanência ou a circulação de alunos: a) nas salas administrativas da Acadepol (Academia de Polícia Civil), incluindo os corredores dos setores administrativos; b) nas áreas adjacentes aos muros limítrofes da Acadepol (Academia de Polícia Civil), c) nas áreas externas à sala de aula, exceto nos locais destinados para as áreas práticas, durante a execução das mesmas. Para todos os casos, deve ser observada a normatização contida no regimento da Acadepol (Academia de Polícia Civil);
- II. jogar papéis ou quaisquer resíduos fora dos cestos de lixo;
- III. entrar ou permanecer com animais;
- IV. receber visitas;
- V. afixar prego, cartaz, fotografia, calendário e similares em parede, armário ou móveis e utensílios estabelecimento onde estiver sendo realizado o respectivo curso;
- VI. fazer uso de substância fumígena (cigarro, cigarrilha, charuto, etc.) no âmbito interno do estabelecimento onde estiver sendo realizado o respectivo curso.
- VII. introduzir, guardar ou ingerir bebida alcoólica de qualquer natureza, no âmbito do estabelecimento onde estiver sendo realizado o respectivo curso, bem como se apresentar em estado de embriaguez;

- VIII. utilizar telefone celular, BIP, aparelhos de áudio e vídeo ou similares nas dependências da Acadepol (Academia de Polícia Civil), incluindo durante as atividades de ensino e as respectivas verificações de aprendizagem, exceto se o professor autorizar a utilização durante a execução de sua própria disciplina;
- IX. promover trotes ou qualquer brincadeira que ofendam a dignidade humana.

CAPÍTULO V **DOS DOCUMENTOS DO CFGCMJP**

Art. 12 São documentos pertinentes ao CFGCMJP:

- I. Ata de Coordenação;
- II. Cronograma de Atividade Semanal;
- III. Comunicados, avisos, esclarecimentos e declarações;
- IV. Controle de Frequência do Candidato/Aluno;
- V. Advertência Disciplinar Negativa;
- VI. Elogios por atitudes exemplares;
- VII. Boletim de Notas;
- VIII. Relatórios de coordenação, supervisores e professores;
- IX. Diário de Sala;
- X. Documentos administrativos;
- XI. Editais do certame;
- XII. Formulário de Autorização de Dispensa de Uso de Uniforme;
- XIII. Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor, Monitor e Autoavaliação;
- XIV. Formulário de Avaliação da Coordenação do CFGCMJP;
- XV. Formulário de Encaminhamento;
- XVI. Termo de Desistência;
- XVII. Formulário de Recurso Disciplinar;
- XVIII. Ficha de Acompanhamento;
- XIX. Regimento do CFGCMJP;
- XX. Plano de Aula;
- XXI. Plano de Disciplina;
- XXII. Portaria;
- XXIII. Ficha de Matrícula;
- XXIV. Outros documentos pertinentes.

Art.13 Ata de Coordenação é um documento de responsabilidade do Coordenador

do Curso, em que serão registradas, resumidamente, as ocorrências concernentes às atividades administrativas e de ensino realizadas no local de funcionamento do CFGCMJP.

Art. 14 O Cronograma de Atividade Semanal é o documento que demonstra toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFGCMJP, organizado em dias e semanas letivos.

Art. 15 Comunicados, avisos e esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o CFGCMJP.

Parágrafo único. Declaração é o instrumento pelo qual o emitente presta informações de seu conhecimento a outrem, firmando o mesmo.

Art. 16 Controle de Frequência do Candidato/Aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato/aluno, durante as aulas em que estiver participando no CFGCMJP.

Art. 17 A Advertência Disciplinar Negativa é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato/aluno.

Art. 18 O Elogio por atitudes exemplares é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato/aluno.

§ 1º O elogio tem por objeto valorizar e enaltecer alguma conduta de candidato/aluno do CFGCMJP que durante a formação profissional venha praticar algum ato digno de registro, por mérito disciplinar, intelectual, físico e/ou comportamento profissional, podendo a referida recompensa ser individual e/ou coletiva.

§ 2º A aplicação e elaboração do elogio é de competência das coordenações e Comissão Especial do Concurso.

Art. 19 Diário de Classe de cada disciplina é o instrumento no qual o professor/instrutor registra os conteúdos programáticos ministrados.

Art. 20 Documentos administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados,

entre outros.

Art. 21 Editais do certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação para o cargo de Guarda Civil Municipal de João Pessoa.

Art. 22 Formulário de Autorização de Dispensa de Uso de Uniforme é o documento de que o candidato/aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.

Art. 23 Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor, Monitor e Autoavaliação é o documento preenchido pelo candidato/aluno, visando avaliar a disciplina e mensurar as habilidades do professor/monitor de tornar efetivo o aprendizado durante o CFGCMJP. Estas avaliações têm caráter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato/aluno no CFGCMJP.

Art. 24 Formulário de Avaliação da Coordenação é o documento preenchido pelo candidato/aluno a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas atuações.

Art. 25 Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/monitor quando tiver que encaminhar um candidato/aluno para o Coordenador do Curso referente às suas disciplinas.

Art. 26 Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato/aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFGCMJP.

Art. 27 Formulário de Recurso Disciplinar é o documento preenchido pelo candidato/aluno, objetivando recorrer da medida disciplinar aplicada.

Art. 28 Ficha de Acompanhamento (Anexo II) é o documento que remete ao histórico integral do candidato/aluno durante o CFGCMJP.

Art. 29 Regimento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao CFGCMJP, que será disponibilizado para candidatos/alunos,

professores, monitores, supervisores, coordenação, dentre outros.

Art. 30 Plano de Aula é o documento que traz o desenvolvimento de cada aula ou sessão de instrução que integra o estudo de uma determinada unidade didática, sendo elaborado pelo ministrante da disciplina.

Art. 31 Portaria é o instrumento utilizado pela Coordenação Geral para designar, instaurar, instalar, além de oficializar atos específicos relativos às atividades de ensino e/ou administrativas do CFGCMJP.

Art. 32 Ficha de Matrícula é o instrumento preenchido pelo candidato/aluno para inscrição no Curso de Formação para Guarda Civil Municipal de João Pessoa que contém dados pessoais.

CAPÍTULO VI **DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA**

Art. 33 A hierarquia e disciplina deverá ser observada e cumprida durante todo tempo, pois são valores basilares da Guarda Municipal de João Pessoa.

Art. 34 A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do CFGCMJP para o Cargo de Guarda Municipal de João Pessoa.

Art. 35 A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFGCMJP.

Parágrafo único. A disciplina deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato/aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento profissional.

Art. 36 São manifestações de disciplina:

- I. o cumprimento de todas as normas vigentes;
- II. a correção de atitudes;

- III. o respeito ao Regimento do CFGCMJP;
- IV. a pronta obediência às ordens legais;
- V. a dedicação integral aos estudos;
- VI. a colaboração espontânea para a eficiência do CFGCMJP;
- VII. o comportamento de modo a preservar o respeito e o decoro da Guarda;
- VIII. a consciência das responsabilidades e deveres;
- IX. o tratamento com presteza e respeito ao cidadão;
- X. a discrição de atitudes e maneiras na linguagem escrita e falada;
- XI. a colaboração espontânea para a eficiência da Instituição;
- XII. a atuação solidária para a disciplina coletiva;
- XIII. o acatamento dos valores e princípios éticos e morais;
- XIV. o respeito às leis, aos usos e aos costumes; e
- XV. a manutenção de comportamento correto e de decoro na vida pública e privada.

Art. 37 A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFGCMJP, como também no convívio social.

Art. 38 O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social e profissional sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os envolvidos no processo de ensino/aprendizagem.

Art. 39 A continência, sinal de respeito e saudação impessoal de obrigação mútua, que visa o cargo e não o seu possuidor, deverá ser prestada aos coordenadores, professores/instrutores e supervisores, segundo as orientações repassadas na disciplina de ordem unida.

Parágrafo único. A continência será prestada ainda ao Prefeito Municipal, Secretário Municipal da Segurança Urbana e Cidadania, Comandante e Subcomandante da GCM, Diretor Operacional da Guarda Civil Municipal de João Pessoa, Secretário Adjunto, Inspetores, Subinspetores, Guardas e demais autoridades constituídas.

CAPÍTULO VII
DA BOLSA DE ESTUDOS (AUXÍLIO FINANCEIRO)
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 40 A Bolsa Auxílio é constituída de 60% (sessenta por cento) da remuneração mensal respectiva ao do cargo de Guarda Civil Municipal.

Art. 41 Bolsa Auxílio é o conjunto de benefícios destinados à manutenção do aluno aprovado em concurso público da Guarda Civil Municipal e matriculado em curso de Formação, durante o período em que estiver frequentando o mesmo.

Art. 42 O pagamento da Bolsa Auxílio, de que trata o Art. 40 deste Regimento, não configura qualquer vínculo empregatício do aluno com o poder público municipal, constituindo-se apenas em uma ajuda transitória durante o período em que estiver cursando a respectiva atividade de ensino.

SEÇÃO II DA CONCESSÃO DA BOLSA AUXÍLIO

Art. 43 Será concedida a Bolsa Auxílio ao aluno desde o início de sua frequência às atividades de ensino até a sua conclusão de curso ou o seu desligamento.

Art. 44 Será deduzida da Bolsa Auxílio a soma dos valores percentuais relativos às faltas não justificadas do aluno.

§ 1º. Será deduzido 1/30 (um trinta avos) do montante da Bolsa Auxílio a que, por mês, o aluno tenha direito, por dia de falta não justificada às atividades escolares.

§ 2º. Será deduzido 1/4 (um quarto) do valor correspondente ao dia de atividade escolar em virtude de cada falta prevista no §2º do art. 22 e/ou no art. 30.

Art. 45 O aluno matriculado em CF sem vínculo empregatício com qualquer órgão do serviço público municipal de João Pessoa fará jus à Bolsa Auxílio, conforme a legislação em vigor.

Art. 46 Ao aluno servidor da administração pública Municipal de João Pessoa será facultado optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo ou pela Bolsa Auxílio.

§ 1º. A SEMUSB não fará gestão junto ao órgão ou à empresa em que o aluno trabalhe no que se refere à opção da retribuição de que trata este artigo.

§ 2º. Não será admitido, após o início do CF, pedido de alteração da opção feita.

§ 3º. Caso o aluno opte por receber a remuneração do órgão ou empresa em que

trabalhe, as faltas não justificadas serão a estes comunicadas para os devidos fins.

SEÇÃO III DA HABILITAÇÃO

Art. 47 O aluno habilitar-se-á à Bolsa Auxílio quando de sua apresentação na Base da Guarda ou no estabelecimento onde estiver sendo realizado o curso;

Art. 48 Para fins de habilitação à Bolsa Auxílio, o aluno deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- I. se for servidor público, documento que certifique sua situação funcional;
- II. se não for servidor público, declaração de que não recebe remuneração dos cofres públicos;
- III. PIS;
- IV. CPF;
- V. identidade (RG);
- VI. comprovante de Residência;
- VII. título de eleitor.

CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 49 As atividades escolares obedecerão ao Plano de Ensino elaborado pela SEMUSB-PMJP.

SEÇÃO I DA FREQUÊNCIA

Art. 50 A frequência é obrigatória, sendo apurada em cada aula ou atividade programada.

Art. 51 O candidato/aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFGCMJP e, iniciadas as atividades do Curso de Formação, não poderá delas se ausentar além do limite permitido, salvo por motivo relevante, com justificativa escrita em formulário próprio que deverá ser entregue na Secretaria do CFGCMJP para análise posterior da Coordenação Pedagógica, sendo repassada em caso de deferimento para a Banca organizadora e Comissão Especial do CFGCMJP.

Art. 51 A frequência do candidato/aluno ao CFGCMJP deve ser a regra, visto que sua presença durante o desenvolvimento de todas as atividades curriculares contribui favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos.

Art. 52 Os candidatos/alunos deverão ser assíduos e pontuais ao CFGCMJP, pois são critérios observados durante o processo seletivo.

§ 1º A lista de presença deverá ser assinada pelo candidato/aluno, 02 (duas) vezes durante o dia:

- I. na chegada, com tolerância de 15 (quinze) minutos;
- II. no retorno do almoço, com tolerância de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Após os 15 (quinze) minutos de tolerância, previstos no inciso I, do § 1º, a lista de presença será recolhida pelos supervisores e não será permitida a assinatura do candidato/aluno no campo referente ao tempo-aula em que houve o descumprimento da tolerância.

§ 3º Será autorizado o registro da assinatura depois do período de tolerância em casos justificados e comprovados através de documentação específica analisada pelo supervisor da turma.

§ 4º Cada tempo-aula corresponderá a 01 (uma) falta, sendo cada assinatura referente a 01 (uma) presença.

§ 5º O candidato/aluno que chegar ao local do CFGCMJP após o início do tempo-aula, não poderá assinar a lista de presença, sendo somente permitida a assinatura no tempo-aula seguinte, salvo o previsto no inciso I, do § 1º.

§ 6º Será vedado o acesso ao espaço físico do CFGCMJP (sala de aula, quadra coberta, auditório, locais de estágio supervisionado) ao aluno/candidato que chegar após o início do tempo-aula, sendo somente permitido o acesso às atividades na hora-aula seguinte, salvo o previsto no inciso I, do § 1º.

Art. 53 A matriz curricular do CFGCMJP, que se encontra no anexo I deste Regimento, é formada por módulos, constituídos de disciplinas teóricas e/ou práticas e um abrangendo o estágio supervisionado e o ciclo de palestras.

§ 1º As regras que disciplinam a frequência às atividades do CFGCMJP são as seguintes:

- a) para aprovação final no Curso de Formação será exigido dos candidatos 100% (cem por cento) de frequência nas atividades de ensino, excluídas as faltas devidamente justificadas até o limite de 15% (quinze por cento) da carga horária para cada disciplina;
- b) a frequência para o estágio supervisionado será integral, ou seja, de 100% (cem por cento);
- c) caso a frequência no estágio supervisionado não seja de 100% (cem por cento), a Coordenação do Curso estabelecerá medidas compensatórias a serem cumpridas pelo candidato/aluno para suprir sua ausência.

§ 2º O candidato/aluno que não alcançar os percentuais de frequência estipulados no §1º deste artigo será excluído do CFGCMJP e, consequentemente, do concurso, ressalvados os abonos de faltas, medidas compensatórias e reposições de aulas práticas, cujas justificações tenham sido aceitas pela Coordenação do Curso de Formação.

Art. 54 As faltas estabelecidas neste Regimento somente serão consideradas para efeito de justificação, pela Coordenação do Curso de Formação, se tiverem sido motivadas por:

- I. doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico que contenha elementos suficientes para subsidiar a análise do pleito;
- II. falecimento de cônjuge ou companheiro, genitores, avós, filhos e irmãos, mediante atestado de óbito, com apresentação de documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco, podendo outros casos de parentesco serem avaliados;
- III. acidente ocorrido em atividade de ensino, atestado pelo professor;
- IV. doença contraída em razão das atividades desenvolvidas no estabelecimento onde estiver sendo realizado o curso;
- V. doença grave em pessoa da família ou parente até o segundo grau civil, desde que a assistência direta do aluno seja indispensável.

§ 1º As faltas somente poderão ser justificadas, mediante entrega de documentação original ou fotocópia autenticada na secretaria do CFGCMJP, no primeiro dia útil, contados a partir do retorno às atividades.

§ 2º Haverá reposição do estágio supervisionado, desde que as faltas sejam consideradas justificadas pela Coordenação do Curso de Formação.

§ 3º O candidato/aluno deverá repor as aulas do estágio supervisionado que faltou,

conforme a disponibilidade dos supervisores sem nova ajuda de custo, assumindo possíveis custos pecuniários adicionais.

Art. 55 Será desligado do CFGCMJP e consequentemente eliminado do Concurso, o candidato/aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:

- I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido neste Regimento;
- II. tiver protocolado requerimento de justificativa de faltas, mas os motivos não foram aceitos pela Coordenação do Curso de Formação;
- III. tiver deferido seu pedido de reposição de carga horária de estágio supervisionado e a reposição total não tiver sido realizada por responsabilidade do candidato/aluno;
- IV. não tiver alcançado o percentual de 100% (cem por cento) de frequência nas atividades de ensino, excluídas as faltas devidamente justificadas até o limite de 15% (quinze por cento) da carga horária para cada disciplina do CFGCMJP e não tiver protocolado requerimento de justificativa de faltas, ou se a argumentação apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação do Curso de Formação;
- V. tiver descumprido o Regimento do CFGCMJP com faltas disciplinares, dependendo da gravidade, conforme descrito neste Regimento.

Art. 56 Os locais do CFGCMJP para atividades teóricas e práticas será definido em documento próprio.

§ 1º Não será permitido o ingresso do aluno em atividade de ensino após o seu início ou recebimento da turma pelo professor.

§ 2º O atraso não justificado do aluno implicará falta, devendo este se apresentar ao Monitor ou Supervisor, que procederá aos registros de praxe e o encaminhará à Coordenação, onde aguardará até o início da próxima aula.

§ 3º Em se tratando de atividade de ensino na qual seja adotada a metodologia do ensino à distância, o seu disciplinamento ficará a cargo da EAD/SENASP.

Art. 57 A falta não justificada de aluno, servidor da Prefeitura Municipal de João Pessoa, será comunicada a Secretaria Competente para as providências cabíveis.

Art. 58 O Coordenador de Curso, examinando a oportunidade e a relevância do caso, poderá abonar falta decorrente de convocação por outra autoridade, ou de casos excepcionalíssimos, comprovados.

Art. 59 O atestado médico ou odontológico emitido por profissional particular será avaliado e homologado por profissional do Município ou junta médica oficial.

Art. 60 Toda falta não justificada ou não abonada será consignada na Ficha de Observação Individual do aluno, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis, observando-se os limites estabelecidos no artigo 32.

Art. 61 A saída antecipada das atividades de ensino não autorizada pelo Coordenador do Curso será considerada como falta.

SEÇÃO II **DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Art. 62 A avaliação da aprendizagem será feita por meio de provas escritas, objetivas, dissertativas, orais, práticas e de outros tipos de instrumentos que serão definidos no Plano de Curso ou Regimento.

Art. 63 A avaliação da aprendizagem, de caráter eliminatório, dos candidatos/alunos no CFGCMJP será feita de acordo com o que segue:

- I. uma prova objetiva destinada a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o CFGCMJP e a ser aplicada após a sua conclusão;
- II. será aplicado o conceito de “apto” ou “inapto” nas avaliações realizadas durante o aprendizado da parte prática das disciplinas, devendo o candidato/aluno obter o resultado prático apto, para que a sua aprovação seja considerada;
- III. a menção “apto” ou “inapto” será atribuída ao candidato/aluno na avaliação do estágio supervisionado.

Art. 64 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cada questão 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única opção correta.

Art. 65 A pontuação máxima da prova de avaliação final do CFGCMJP é de 100 (cem) pontos, e a nota final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada uma das questões que a compõem.

Art. 66 A prova será elaborada com base no conteúdo das disciplinas da matriz

curricular, constantes nos conteúdos abordados durante o CFGCMJP e nas bibliografias referentes às disciplinas.

Art. 67 Durante o CFGCMJP, todos os candidatos/alunos que não tiverem sido excluídos do CFGCMJP serão convocados para realizar prova mencionada no art. 64 deste Regimento, em data que será informada pela Coordenação do Curso.

Art. 68 No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

Art. 69 O desempenho do candidato/aluno na avaliação prática e estágio supervisionado, se dará através de uma ficha de avaliação preenchida pelos professores/monitores, na qual serão avaliados os critérios objetivos determinados pelo ministrante da disciplina.

Art. 70 A mensuração da prova será expressa em nota calculada até a casa de centésimos.

Art. 71 A média final do aluno resultará do cálculo da média aritmética das notas finais obtidas nas avaliações.

Art. 72 A Coordenação do Curso fará divulgação prévia das datas das Avaliações.

Art. 73 Cada aluno deverá estar de posse do material necessário à realização da avaliação, não sendo permitido empréstimo de nenhum tipo de material.

Art. 74 O aluno deve conferir o caderno de prova, informando ao aplicador, eventuais incorreções e/ou falhas, que deverão ser sanadas nos dez minutos iniciais. Depois desse prazo, não haverá troca de caderno nem de folha de respostas.

Art. 75 Durante as verificações, é vedado ao aluno dirigir-se a outro aluno, por qualquer meio, sob pena de ter a prova recolhida e de receber nota zero, além das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 76 Ao terminar a prova escrita, o aluno deverá entregar o caderno e a folha de

respostas ao aplicador e retirar-se em silêncio.

Art. 77 Após a realização de prova escrita, será afixado somente o seu gabarito com as respostas e os valores das questões.

Art. 78 Não serão computadas respostas rasuradas ou respondidas a lápis (grafite), nem poderão tais respostas ser objeto de recurso.

Art. 79 A correção das provas objetivas será feita pela Coordenação, e a correção das provas e trabalhos práticos será feita pelos docentes das respectivas disciplinas com a supervisão da Coordenação, que divulgará os resultados.

Parágrafo único. No caso de atividade de ensino em que seja adotada a metodologia de ensino indireto, a divulgação do resultado será estabelecida no Plano de Curso específico ou Regimento.

Art. 80 Os resultados das avaliações práticas poderão ser conhecidos no ato, de conformidade com os critérios fixados no Plano de Curso ou Regimento.

Parágrafo único. As divergências serão solucionadas de imediato, na presença do representante da Coordenação do Curso, não cabendo recurso.

Art. 81 Ao aluno que não fizer a avaliação será atribuída nota 0,00 (zero).

SEÇÃO III **DO RECURSO DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Art. 82 O aluno poderá recorrer ao Professor, no prazo de vinte e quatro horas, contado a partir da divulgação do respectivo gabarito, propondo a alteração ou a anulação de questão de prova cujo resultado lhe tenha sido desfavorável.

- I. o recurso deverá ser realizado em formulário próprio;
- II. o recurso deverá conter, obrigatoriamente, o nome do aluno, o curso, a turma, o Módulo ao qual se refere, a data da realização da prova, o número da questão com o seu inteiro teor, a resposta oficial divulgada e a resposta marcada no cartão de respostas, os fundamentos do recurso e, se for o caso, a referência à página do caderno didático e/ou legislação aplicada, bem como a data e a assinatura, e será entregue ao Orientador de Turma.

Art. 83 O Monitor ou Supervisor farão, na mesma data, análise preliminar do pedido

quanto ao aspecto formal, manifestando-se sobre o preenchimento ou não dos requisitos estabelecidos (II, art. 82).

- I. inobservadas as formalidades previstas no artigo anterior, o recurso será imediatamente devolvido ao recorrente, o qual deverá, no prazo de doze horas, após a ciência, efetuar as correções necessárias;
- II. cumpridas as formalidades do artigo anterior, o recebedor encaminhará o recurso ao Coordenador de Curso que, após as providências decorrentes, por sua vez, o repassará à Secretaria do Curso, que fará o encaminhamento ao professor que tiver ministrado a disciplina, em até vinte e quatro horas, para que este sobre ele se manifeste no prazo de quarenta e oito horas, a partir do seu recebimento;
- III. os responsáveis pela análise do recurso deverão consignar no documento o horário e a data de recebimento do pedido;
- IV. no caso de o professor que tiver ministrado a disciplina se encontrar impossibilitado de apreciar o recurso, este será examinado por outro docente a ser designado pelo Coordenador de Curso.

Art. 84 O professor analisará o recurso, fundamentará a sua resposta sobre as questões de fato e de direito, acolhendo ou não, total ou parcialmente, as razões alegadas, e devolverá o processado a Secretaria para ciência do aluno.

Art. 85 Deferido o recurso, este será inicialmente encaminhado à Secretaria para alteração do gabarito ou anulação da(s) questão(s) e atribuição dos pontos àqueles que fizerem jus.

Parágrafo único. O resultado do recurso deverá ser remetido à Secretaria do curso para ciência aos requerentes.

Art. 86 É vedada a interposição de recurso por parte de aluno que tenha acertado a questão.

Parágrafo único. Na hipótese acima, ou ainda se identificada má-fé por parte do recorrente, serão descontados, na nota do conceito do aluno, 0,25 (vinte e cinco centésimos) de pontos para cada requerimento.

Art. 87 O docente poderá propor ao Coordenador de Curso, expressa e justificadamente, anulação de questão de prova, cabendo a este a decisão final.

Art. 88 Se ficar comprovada a existência de mais de uma resposta correta, a

questão será, obrigatoriamente, anulada pelo Coordenador de Curso.

Art. 89 No caso de anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos àqueles que não os obtiveram anteriormente.

Art. 90 No caso de mudança no gabarito, levar-se-á em conta para atribuição de pontuação o gabarito corrigido.

SEÇÃO IV DO MATERIAL ESCOLAR E PUBLICAÇÕES

Art. 91 A Coordenação de Curso poderá fornecer ao aluno materiais auxiliares dos processos de ensino e de aprendizagem.

Parágrafo único. O material didático entregue ao aluno mediante cautela requer uso devido, guarda, conservação e devolução.

Art. 92 As publicações de caráter sigiloso serão distribuídas mediante cautela e recolhidas após a utilização.

Parágrafo único. O extravio de publicação sigilosa será apurado em Sindicância Escolar, por configurar inobservância às normas deste Regime.

SEÇÃO V DO DESLIGAMENTO E DA ELIMINAÇÃO

Art. 93 Será desligado do curso o aluno que:

- I. matriculado, não se apresentar para o CF (Curso de Formação);
- II. afastar-se do CFGCMJP por qualquer motivo não justificado;
- III. requerer o desligamento;
- IV. ter sido enquadrado em uma das condições de desligamento constantes neste Regimento;
- V. for considerado não-satisfatório em qualquer etapa do Concurso;
- VI. utilizar-se, de todo e qualquer, meio ilícito para obter resultados favoráveis em qualquer forma de verificação de aprendizagem, sejam escritas ou práticas;
- VII. ser considerado “inapto” nas disciplinas práticas e/ou estágio supervisionado;
- VIII. obter nota inferior a 6,0 (seis) na prova de avaliação do CFGCMJP;
- IX. cometer 02 (duas) faltas de natureza grave, respeitado o direito do contraditório e ampla defesa;

- X. for contraindicado por médico ou psicólogo da rede oficial, ou por junta médica do SEMUSB/PMJP;
- XI. ultrapassar o limite de faltas;
- XII. obtiver, nos CF's, média final inferior a 6,00 (seis);
- XIII. tiver contra si decisão do Conselho de Ensino (Formado pelo Secretário/SEMUSB, Corregedor/SEMUSB, Coordenador de Curso, Supervisor de Curso e Orientador) pelo desligamento do CF, em procedimento no qual lhe tenha sido assegurada ampla defesa;
- XIV. tiver cassada a liminar que determinou sua matrícula;
- XV. tiver decisão judicial desfavorável à sua permanência no concurso e/ou no CF;
- XVI. falecer.

§ 1º No caso do inciso I, o aluno não será desligado se, no prazo de vinte e quatro horas, contado a partir do início do CF, apresentar justificativa convincente, e por escrito, ao Coordenador do Curso de Formação, obedecendo ao limite de faltas.

§ 2º Em se tratando de atividade em que seja adotada a metodologia do ensino indireto, o Plano de Curso ou Regimento correspondente poderá especificar outras situações de desligamento.

Art. 94 Se, após a matrícula do aluno, a SEMUSB tomar conhecimento da existência de fato que o torne passível de exclusão, será promovido o seu desligamento.

Art. 95 Será igualmente desligado o aluno, quando verificado, após sua matrícula ou durante o Curso de Formação, o não preenchimento dos requisitos exigidos para a posse.

Art. 96 A Secretaria elaborará portaria de desligamento a ser assinada pelo Secretário da SEMUSB e publicada no Diário Oficial da Prefeitura, quando o fato gerador estiver relacionado com o processo seletivo ou com o curso em andamento.

CAPÍTULO IX DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 97 A classificação dos alunos no CF será estabelecida pela média final das notas obtidas nas avaliações.

Art. 98 Em caso de empate na classificação no CF, será adotado o seguinte critério de desempate, pela ordem:

- I. melhor classificação na primeira fase do respectivo concurso;
- II. maior tempo de serviço Público Municipal efetivo na PMJP;
- III. maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO X **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CERTIDÕES**

Art. 99 Será conferido diploma ao aluno aprovado no Curso de Formação (CF).

Art. 100 Os diplomas e certificados serão confeccionados de acordo com modelos estabelecidos pela SEMUSB/SENASA.

Art. 101 O interessado na obtenção de certidão de registro escolar deverá requerê-la ao Coordenador do Curso.

CAPÍTULO XI **DA ABERTURA E ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

SEÇÃO I **DAS SOLENIDADES**

Art. 102 A SEMUSB programará as solenidades de abertura e de encerramento solene do Curso de Formação. No CF será constituída uma Comissão de Formatura presidida por um membro da Coordenação e um aluno representante de cada turma.

Art. 103 As solenidades, em princípio, serão padronizadas e, no que couber, constarão de:

- I. abertura;
- II. canto do Hino Nacional;
- III. juramento do Guarda Civil Municipal;
- IV. discurso do representante dos alunos;
- V. discurso do paraninfo;
- VI. discurso do Diretor do estabelecimento onde estiver sendo realizado o Curso de Formação;
- VII. discurso do Secretário SEMUSB e/ou Prefeito Municipal
- VIII. entrega solene dos diplomas aos três primeiros colocados;
- IX. canto do Hino do Município ou do estado da Paraíba;
- X. encerramento.

Parágrafo único. A Comissão de Formatura escolherá, entre os formandos, o orador, bem como os discursos selecionados.

Art. 104 Os formandos poderão homenagear um Guarda Civil Municipal morto no cumprimento do dever, dando seu nome à turma, e escolher paraninfo, patrono e homenageados, cujos nomes serão submetidos à apreciação do titular da SEMUSB.
Parágrafo único. É vedado homenagear os servidores vinculados ao Curso de Formação.

Art. 105 O Diretor da Instituição onde se realiza o CF terá assento à mesa de honra, como anfitrião, em todas as solenidades.

SEÇÃO II DOS CONVITES E DO USO DO SÍMBOLO DA SEMUSB

Art. 106 A SEMUSB poderá imprimir os convites para as solenidades de formatura, distribuindo-os equitativamente entre os concluintes.

Parágrafo único. O fornecimento antecipado de convites ao aluno não significa sua efetiva aprovação ou conclusão da atividade de ensino.

Art. 107 É vedado ao aluno e/ou à turma a confecção de convites, flâmulas, plásticos, decalques, chaveiros, cinzeiros ou outros objetos que se utilizem do símbolo da SEMUSB sem a autorização do seu Secretário.

Parágrafo único. Poderá ser autorizada a confecção, pelos alunos, de placa alusiva ao evento, desde que dentro dos padrões estabelecidos pela SEMUSB.

CAPÍTULO XII DO XERIFE DE TURMA

Art. 108 Considera-se xerife de turma o candidato/aluno escolhido pelo Professor, Supervisor ou Monitor, investido na função de representante da turma, constituindo-se no elo entre a Coordenação do Curso, Professor e a respectiva turma na sala de aula ou qualquer ambiente em que se desenvolvam atividades curriculares.

Art. 109 O xerife de turma será designado, de forma a oportunizar a um maior número possível de candidatos/alunos o exercício da respectiva atividade, obedecendo aos seguintes critérios de escolha:

- I. por escolha da supervisão ou coordenação;
- II. por voluntariado;
- III. pelo fato de o candidato/aluno ter experiência em gestão de pessoas (coordenadores, supervisores, militares, dentre outros).

Art. 110 Compete ao xerife de turma:

- I. manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do supervisor, monitor ou professor;
- II. verificar as faltas dos candidatos/alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao monitor, professor e ao supervisor, quando for o caso;
- III. manter a porta da sala de aula fechada;
- IV. devolver após cada tempo aula ao monitor, professor ou supervisor a listagem de presença assinada;
- V. comunicar ao monitor, professor ou supervisor qualquer ocorrência relativa à falta de candidato/aluno;
- VI. estabelecer ligação entre a coordenação do curso e sua turma;
- VII. responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os candidatos/alunos, quando for o caso;
- VIII. primar pelo asseio, pela conservação e pela arrumação da sala de aula e do material existente na mesma;
- IX. desligar, ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar-condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas.

Art. 111 A apresentação da turma “em forma” ao professor/monitor/coordenador ou outros superiores hierárquicos nas atividades curriculares, pelo chefe de grupo, xerife de turma, obedecerá ao seguinte procedimento:

- I. comandará “ATENÇÃO”, quando da chegada da autoridade, momento em que todos deverão ficar dispostos em pé e na posição de descansar;
- II. o candidato/aluno, xerife de turma, determinará a posição de “SENTIDO” e se dirigirá a autoridade onde fará a citada apresentação;
- III. a apresentação será feita, com o candidato/aluno devidamente uniformizado, na posição de sentido, momento em que prestará a continência e pronunciará: “COM LICENÇA, SR.(A), ALUNO FULANO(A) DE TAL, chefe de grupo, APRESENTO A TURMA (designação, exemplo: A, B, C...), PRONTA, COM OU SEM ALTERAÇÃO”;
- IV. após apresentação o xerife de turma comandará o “DESCANSAR E A

VONTADE", se assim não o fizer a autoridade.

Art. 112 Será realizada sob o gerenciamento do supervisor, monitor ou coordenador de curso, diariamente, e, preferencialmente, antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma vistoria que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao candidato/aluno, compreendendo vestuário, aprestamento e a obediência aos preceitos da apresentação pessoal.

Parágrafo único. Na ocasião da revista de que trata o caput deste artigo, se for constatada alguma alteração em desfavor do candidato/aluno, será lavrado de imediato a respectiva advertência negativa, e a situação será analisada, visando ao atendimento ou não das condições para a participação do mesmo junto à atividade curricular do tempo aula seguinte.

CAPÍTULO XIII
DO DESCUMPRIMENTO DOS DEVERES
SEÇÃO I
DA CONCEITUAÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO

Art. 113 São faltas disciplinares todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regimento.

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

SEÇÃO II
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 114 A medida disciplinar visará à preservação da disciplina no CFGCMJP, elemento básico indispensável à formação integral do candidato/aluno.

Art. 116 De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os candidatos/alunos em ordem de gravidade crescente são:

- I. advertência verbal;

- II. advertência escrita;
- III. desligamento do CFGCMJP.

Art. 117 A advertência verbal consiste em uma medida disciplinar, na qual o Coordenador do Curso adverte o candidato/aluno oralmente.

§ 1º A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se unicamente às faltas disciplinares de natureza leve, e será registrada na ficha do candidato/aluno;

§ 2º O candidato poderá recorrer da advertência verbal ao Secretário da SEMUSB, que decidirá de forma definitiva, não cabendo novo recurso.

Art. 118 A advertência escrita consiste em uma medida disciplinar, aplicada por escrito pelo Coordenador do Curso ao candidato/aluno, sendo registrada a falta cometida na ficha deste.

§ 1º A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas disciplinares de natureza média e grave.

§ 2º O candidato poderá recorrer da advertência escrita ao Coordenador Geral, que decidirá de forma definitiva, não cabendo novo recurso.

Art. 119 O Desligamento do CFGCMJP consiste em uma medida disciplinar que acarretará na eliminação do candidato/aluno do certame.

- I. a medida disciplinar que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas de natureza gravíssima;
- II. o desligamento do CFGCMJP será recomendado pelo Coordenador do CF e aplicado pela Comissão Especial do concurso público, definida por meio de Portaria da Secretaria Municipal da Segurança Urbana e Cidadania;
- III. o candidato poderá recorrer da decisão que determinou o desligamento ao Secretário de Municipal da Segurança Urbana e Cidadania, que decidirá de forma definitiva, não cabendo novo recurso.

Art. 120 As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à comissão do CFGCMJP, que formalizará um Relatório circunstanciado.

Art. 121 As descrições comportamentais consideradas infrações disciplinares no CFPGM estão descritas no art. 136 deste Regimento.

DA ATRIBUIÇÃO, DO JULGAMENTO, DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

SEÇÃO I DA ESFERA DE AÇÃO E ATRIBUIÇÃO

Art. 122 Estão sujeitos a este Regimento todos os candidatos/alunos matriculados no CFGCMJP.

Art. 123 Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regimento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Disciplinar.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA INSTAURADORA E DECISÓRIA

Art. 124 São competentes para instaurar a Sindicância Escolar:

- I. o Secretário da SEMUSB;
- II. o Coordenador de Curso.

Art. 125 Ao Coordenador de Curso compete decidir sobre a aplicação das sanções disciplinares de repreensão; e ao Secretário da SEMUSB, sobre a de desligamento.

§1º Das sanções disciplinares aplicadas pelo Coordenador de Curso, caberá recurso para ao Secretário da SEMUSB.

§2º Com relação à aplicação da sanção disciplinar de desligamento, poderá ser admitido pedido de reconsideração ao Secretário da SEMUSB, ouvido pelo menos três membros da Comissão do Concurso relativo ao Curso de Formação.

§3º O prazo admitido para a interposição do recurso ou do pedido de reconsideração será de quarenta e oito horas, contadas a partir da notificação da decisão ao aluno.

SEÇÃO III DA INSTRUÇÃO

Art. 126 A portaria instauradora designará o Corregedor da GCM, que irá presidir a sindicância e consignará, sempre que possível, o nome do aluno, número, turma e curso em que está matriculado, a exposição do fato a ser apurado e a classificação, em tese, da infração.

Art. 127 O prazo para conclusão da Sindicância Escolar será de dez dias úteis.

Art. 128 Uma vez instaurada a Sindicância Escolar, todas as diligências relacionadas pelo Sindicante terão prioridade sobre qualquer atividade no Curso de Formação, excetuando-se as avaliações previamente definidas.

Art. 129 Havendo causas que impeçam a continuação das diligências, o Sindicante solicitará à autoridade instauradora o sobrerestamento da Sindicância Escolar, fundamentando as razões do pedido.

Parágrafo único. O deferimento do sobrerestamento suspenderá o prazo da Sindicância Escolar, voltando a contagem da Sindicância a vigorar quando cessarem os motivos do sobrerestamento.

Art. 130 Antes do interrogatório, juntar-se-á aos autos cópia reprográfica autenticada da Ficha de Acompanhamento do Aluno.

SEÇÃO IV **DA DEFESA E DECISÃO**

Art. 131 Exarado o “Despacho de Indicação”, o Sindicante notificará o aluno para, no prazo de quarenta e oito horas, apresentar o instrumento de defesa escrita, pessoalmente ou por procurador constituído, dando-se vista dos autos ao sindicado.

§1º. O sindicado, visando a instruir a sua defesa, poderá requerer cópia dos autos;
§2º. Caso não apresente defesa no prazo previsto no *caput*, ser-lhe-á nomeado defensor dativo pela autoridade que determinou a instauração.

Art. 132 A Sindicância Escolar será concluída com relatório circunstanciado, no qual o Sindicante opinará pelo arquivamento ou pela aplicação de sanção disciplinar ao aluno, descrevendo o dispositivo infringido.

Art. 133 Concluída a Sindicância Escolar, o Secretário da SEMUSB ou Coordenador de Curso, proferirá decisão por meio de portaria.

Art. 134 A sanção disciplinar constará na Ficha de Acompanhamento do Aluno (Anexo II), após a sua notificação.

Parágrafo único. Na aplicação da sanção disciplinar, o Secretário da SEMUSB ou o Coordenador de Curso, conforme o caso, formará a sua convicção pela livre

apreciação das provas coligidas nos autos da Sindicância Escolar.

SEÇÃO V **DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 135 Constitui infração disciplinar o enquadramento da conduta do aluno descrita nesta seção.

Art. 136 São infrações disciplinares:

- I. inobservar normas em vigor na Base da Guarda e/ou no estabelecimento onde se realiza o CF;
- II. deixar de portar a identificação de forma visível;
- III. inobservar regras de assiduidade ou pontualidade escolar;
- IV. transitar em recinto privativo da administração da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF, sem prévia autorização;
- V. perturbar o sossego ou a tranquilidade no âmbito da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- VI. transitar no recinto da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF com trajes incompletos ou inadequados;
- VII. faltar com o respeito ou urbanidade;
- VIII. promover reunião festiva de qualquer natureza no recinto da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF, sem prévia autorização;
- IX. descumprir atividade escolar prevista no Plano Instrucional;
- X. desobedecer à ordem de servidor competente, salvo quando manifestamente ilegal, ou referir-se de modo depreciativo a seus atos;
- XI. retardar, sem motivo justo, a execução de qualquer ordem legítima;
- XII. deixar de saldar dívida legítima;
- XIII. simular doença para esquivar-se do cumprimento de obrigação escolar;
- XIV. promover ou participar de jogo proibido, bem como de aposta pecuniária ou comprometedora;
- XV. transitar em área proibida a aluno, sem prévia autorização;
- XVI. deixar de comunicar ao Coordenador de Curso, ao Supervisor de Curso ou ao Monitor de Turma falta ou irregularidade de que tenha conhecimento;
- XVII. extraviar ou danificar bem pertencente ao acervo da GCM ou do estabelecimento onde se realiza o CF de forma culposa;
- XVIII. contatar servidor ou docente com o fim de obter vantagem para si ou para outrem;

- XIX. provocar alteração na ordem estabelecida;
- XX. deixar de comunicar ao Orientador de Turma ou ao Supervisor de Curso ocorrência de doença infectocontagiosa;
- XXI. entrar ou sair de dependência da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF por via irregular;
- XXII. divulgar, por qualquer meio de comunicação, fato ocorrido na Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXIII. comentar assunto reservado ministrado na Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF em local público ou com pessoa estranha à GCM;
- XXIV. retirar qualquer documento ou objeto das dependências da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF sem prévia autorização;
- XXV. instalar softwares de qualquer natureza nos equipamentos de informática da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXVI. remover qualquer equipamento, inclusive os de informática, do ambiente onde estiver instalado;
- XXVII. usar dispositivos de armazenamento removíveis de dados sem autorização da Coordenação de Curso;
- XXVIII. conectar, sem autorização, qualquer equipamento de informática de uso pessoal à rede da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXIX. modificar configuração preestabelecida pelo Serviço de Tecnologia da Informação (STI) da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXX. utilizar senhas ou permissões de usuários cadastrados na rede;
- XXXI. utilizar os equipamentos de informática instalados na Base da Guarda ou no estabelecimento onde se realiza o CF sem autorização prévia do responsável;
- XXXII. acessar sites não autorizados ou rede interna da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXXIII. violar, abrir, remover, adicionar ou danificar componentes ou peças internas ou externas dos ativos de informática da base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXXIV. extraviar ou danificar bem pertencente ao acervo da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF de forma dolosa;
- XXXV. apresentar-se em estado de embriaguez;
- XXXVI. faltar com a verdade ao prestar informação à administração;
- XXXVII. utilizar-se do anonimato para qualquer fim;

- XXXVIII. instigar ou induzir outrem ao descumprimento de norma em vigor na Academia de Ensino da Polícia Civil (Acadepol) ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XXXIX. permanecer no espaço da administração do Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF ou nele entrar sem autorização;
- XL. usar de meio ilícito na realização de qualquer atividade de ensino;
- XLI. promover ou participar de manifestação contra ato de autoridade legalmente constituída;
- XLII. provocar animosidade entre os alunos ou os servidores;
- XLIII. praticar ato que comprometa o conceito ou a imagem da GCM ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- XLIV. atribuir-se, falsamente, a qualidade de Guarda Civil Municipal;
- XLV. dar conhecimento a terceiro de assunto classificado como sigiloso;
- XLVI. frequentar lugar incompatível com a condição de aluno do Curso de Formação de Guarda Municipal;
- XLVII. concorrer, de qualquer forma, para a luta corporal de alunos ou de terceiros;
- XLVIII. desacatar, ameaçar ou agredir docente, servidor, aluno ou terceiros;
- XLIX. exteriorizar, por meio de ato, gesto ou palavra escrita ou falada, relacionamento amoroso com aluno, servidor ou terceiro, no âmbito da Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;
- L. provocar escândalo;
- LI. praticar ato incompatível com a moral ou a dignidade;
- LII. introduzir, guardar, portar ou ingerir bebida alcoólica na Base da Guarda ou no estabelecimento onde se realiza o CF;
- LIII. apresentar, maliciosamente, comunicação inverídica contra servidor ou aluno.

SEÇÃO VI **DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES**

Art. 137 As infrações disciplinares previstas no art. 136 classificam-se, segundo a intensidade, em:

- I. leves: incisos I a VI;
- II. médias: incisos VII a XXIII;
- III. graves: incisos XXIV a XXXII;
- IV. gravíssima: incisos XXXIII a LIII.

Art. 138 As infrações descritas no artigo anterior correspondem, respectivamente, às

seguintes sanções disciplinares:

- I. repreensão;
- II. redução de meio ponto (0,5) na nota final da avaliação final de curso, sendo cumulativo;
- III. desligamento.

§ 1º A sanção prevista no inciso II também será aplicada quando houver reincidência de infrações punidas com repreensão.

Art. 139 Quando, mediante uma ação ou omissão, o aluno praticar duas ou mais infrações, idênticas ou não, será aplicada a sanção relativa à mais grave, ou, se iguais as sanções, somente a uma delas, aumentada, em qualquer caso, de 1/6 (um sexto) até a metade.

Art. 140 Quando, mediante mais de uma ação ou omissão, o aluno praticar duas ou mais infrações, idênticas ou não, serão aplicadas sanções cumulativas, iniciando-se pela mais grave, seguida das outras sanções em ordem decrescente.

Art. 141 Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados:

- I. a natureza da infração;
- II. as circunstâncias em que foi praticada;
- III. os danos dela decorrentes;
- IV. a sua prática, em concurso com duas ou mais pessoas;
- V. a repercussão do fato;
- VI. os registros contidos na Ficha de Acompanhamento do Aluno (Anexo II);
- VII. a reincidência.

Parágrafo único. As infrações praticadas em concurso de alunos, bem como por aluno que seja policial ou militar, implicarão aumento de pena em 1/3 (um terço).

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 142 A sanção de desligamento será aplicada quando se comprovar a ocorrência de uma infração de natureza gravíssima, duas infrações de natureza grave, bem como na ocorrência de três infrações de natureza média.

Parágrafo único. Será, ainda, aplicada a sanção de desligamento ao aluno que tenha:

- I. prestado informação falsa quando do processo seletivo ou de sua apresentação

na Base da Guarda ou do estabelecimento onde se realiza o CF;

II. omitido fato que impossibilitaria sua matrícula.

Art. 143 As penalidades disciplinares previstas nos incisos I, II e III do art. 137 só poderão ser aplicadas ao aluno até a data da conclusão do CF em que estiver matriculado, conforme a condição estabelecida no art.4 deste RE.

Art. 144 Aplicam-se à Sindicância Escolar, subsidiariamente, as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de João Pessoa.

Art. 145 Ao aluno-servidor do Município que se acidentar em atividades de ensino se aplicarão as prescrições do estatuto do servidor do Município.

CAPÍTULO XV **DO ENXOVAL E DA APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL**

Art. 146 O Enxoval dos candidatos que realizarão o Curso de Formação para Guarda Civil Municipal de João Pessoa, é composto por:

- I. Camisa "T-Shirt" em malha de algodão, na cor branca, conforme modelo abaixo (na frente, do lado esquerdo, o brasão da GCM/JP (9cm de altura, por 8cm de largura); na frente, do lado direito, o "nome de guerra" do aluno (verificar nome que está em negrito na lista de convocação – ANEXO I), precedido da sigla AL (até 9cm de largura). e sucedido pelo tipo sanguíneo e pelo fator RH; nas costas, o nome "ALUNO" escrito em fonte Arial, em 20 cm de largura);
- II. jeans azul escuro, lisa e sem detalhes (marcas, bordados, rasgos, inscrições ou manchas);
- III. Short azul-marinho sem detalhes (marcas, bordados, rasgos, inscrições ou manchas), na altura do joelho;
- IV. Camisa em tecido dry fit ou UV branca conforme modelo descrito no item "I";
- V. Tênis de cor predominantemente preta;
- VI. Cinto de nylon na cor preta, com fivela ajustável e discreta;
- VII. Meia branca, de cano médio, lisa, sem marcas ou detalhes;
- VIII. Para as mulheres: top preto para ser usado por baixo da camisa;
- IX. Para as mulheres: opcionalmente, calça legging comprida, na cor azul-marinho, sem marcas ou detalhes;
- X. Garrafa ou cantil;
- XI. Protetor solar;

- XII. Mochila azul-marinho ou preta, discreta, com identificação do aluno;
- XIII. Caderno multimatérias;
- XIV. Canetas azul e preta.
- XV. 01 (um) boné na cor azul marinho, sem detalhes (marcas, bordados, rasgos, inscrições ou manchas), regulagem de tamanho na parte de trás, que deverá ser utilizado nas aulas práticas.
- §1º Todas as peças do uniforme deverão ser adquiridas pelo próprio candidato;
- §2º A camisa citada no inciso I, será utilizada para atividades em sala de aula e estágios, devendo ser usada por dentro da calça jeans azul marinho;
- §3º O uso da cobertura (boné) será obrigatório nas atividades em áreas abertas;
- §4º Fica vedado o uso da cobertura (boné) durante a permanência do aluno/candidato em sala de aula ou em outra dependência fechada, salvo quando determinado;
- §5º Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do uniforme, o candidato/aluno deverá informar ao Coordenador do Curso e, caso seja deferida a solicitação, a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e consignado o respectivo período aprazado.

Art. 147 Em todas as atividades do CFGCMJP os candidatos/alunos deverão ter a apresentação individual a seguir indicada:

- I. homem: cabelo curto com contornos definidos (cortado à máquina nº 2, nas partes parietais e occipitais do crânio, isto é, na transição do couro cabeludo, mantendo-se bem nítidos os contornos junto às orelhas e o pescoço), sendo proibido o uso de penteados extravagantes (exemplo: moicano), bigode, barba, cavanhaque ou costeletas, uso de tintura de cores extravagantes no cabelo, brincos, piercings, alargadores, pulseiras e anéis, com exceção de alianças de casamento;
- II. mulher: cabelos penteados para trás, presos em modelo “coque”, sendo proibido o uso de tintura de cores extravagantes no cabelo, brincos de argola, piercings, pulseiras, anéis, com exceção de alianças de casamento, sendo permitido apenas o uso de brincos que não ultrapassem o lóbulo da orelha e maquiagem discreta;
- III. ambos os sexos: as unhas devem estar aparadas, sendo permitido às mulheres o uso de esmaltes em cor única e discreta.

§1º Será permitido, no caso de recomendação médica, a utilização de itens como colar cervical, tipoia, óculos escuros, dentre outros;

§2º A manutenção do corte de cabelo adequado é uma responsabilidade de cada candidato/aluno;

§3º A higiene pessoal e a apresentação individual são aspectos essenciais de cada candidato/aluno.

CAPÍTULO XVI **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 148 Os documentos relativos ao CFGCMJP são de uso exclusivo da coordenação do CPFGMF e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.

Art. 149 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, *ad referendum* do titular da SEMUSB, podendo expedir comunicados para dirimi-los.

Publique-se e Cumpra-se.

João Pessoa, 30 de maio de 2025.

LUIZ EDUARDO MENEZES DE SOARES
Secretário Municipal da Segurança Urbana e Cidadania

ANEXO I
MATRIZ CURRICULAR DO II CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA
CIVIL MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Concurso Público para Civil Municipal de João Pessoa
MATRIZ CURRICULAR DO CFGCMJP

ÁREA TEMÁTICA	COMPONENTES CURRICULARES
1. A Guarda Municipal e a Gestão Integrada de Segurança Pública – CH: 44h	1.1 Ética, Direitos Humanos e Cidadania – 8h 1.2 Concepções de Políticas de Segurança Pública e Funções dos Profissionais da Segurança Pública Urbana em uma Sociedade Democrática – 8h 1.3 História da cidade e do Estado - 4h 1.4 Saúde e Qualidade de Vida do Operador de Segurança Pública Cidadã (saúde física, mental e relacionamento interpessoal) – 4h 1.5 A Guarda Municipal e Sua Legislação Especial – 12h 1.6 Espaço Público, Guarda Municipal e Comunidade – 8h
2. Estrutura e Conjuntura Para a Pratica da Cidadania – CH: 44h	2.1 Violência e Segurança Pública – 12h 2.2 Noções de Policiamento Comunitário – 8h 2.3 Técnicas de Mediação e Resolução de Conflitos – 8h 2.4 Atividades Sociopedagógicas da Guarda Municipal de João Pessoa de Caráter Preventivo na Comunidade Escolar – 8h 2.5 Atividades Sociopedagógicas da Guarda Municipal de João Pessoa de Caráter Preventivo na Preservação Ambiental – 4h 2.6 Rede de proteção e manejo de atendimento – 4h
3. Comunicação e Gerenciamento da Informação – CH: 24h	3.1 Telecomunicação e os Serviços de Utilidade Pública como Instrumento na Prevenção da Violência e da Criminalidade – 4h 3.2 Orientação para o relacionamento com a mídia e a Telecomunicação – 4h 3.3 Uso do Rádio Comunicação – 8h 3.4 Língua Portuguesa aplicada à função – 4h 3.5 Registros de Ocorrências e Serviços – 4h
4. Conhecimentos Jurídicos – CH: 76h	4.1 Noções de Direito Constitucional – 4h 4.2 Noções de Direito Administrativo – 8h 4.3 Noções de Direito Penal e Processual Penal – 12h 4.4 Legislação de Proteção ao Meio Ambiente – 4h 4.5 Lei de entorpecentes (tráfico e uso) – 4h 4.6 Estatuto da Criança e do Adolescente – 4h 4.7 Estatuto do Idoso – 4h 4.8 Direitos do Consumidor – 4h

4.9 Estatuto do Desarmamento – 4h
4.10 Lei dos Crimes Hediondos – 4h
4.11 Lei dos Crimes de Tortura – 4h
4.12 Lei Maria da Penha – 4h
4.13 Estatuto da Pessoa com Deficiência – 4h
4.14 Lei Orgânica do Município – 4h
4.15 Código de postura – 4h
4.16 Legislação de trânsito – 4h

5. Técnicas e Procedimentos Operacionais da Guarda Municipal – CH: 308h	5.1 Ordem Unida e Práticas de Hierarquia, Disciplina e corporativismo – 16h
	5.2 Técnicas de Vigilância e Segurança de Instalações – 8h
	5.3 Uso Diferenciado e seletivo da Força - Emprego de TNL/IMPO – 16h
	5.4 Técnica de Controle de distúrbios civis e Mediação de Manifestações Coletivas – 24h
	5.5 Noções de armamento, munição e tiro – 40h
	5.6 Técnica de Preservação do Local da Ocorrência – 8h
	5.7 Técnica de Abordagem a Pessoas e Veículos – 16h
	5.8 Atuação da GM em Grandes Eventos – 8h
	5.9 Noções de Proteção de Dignitários – 8h
	5.10 Noções Básicas de APH – 24h
	5.11 Prevenção e Combate a Incêndios – 8h
	5.12 Condicionamento Físico – 40h
	5.13 Noções de Patrulhamento e condução de veículo oficial – 32h
	5.14 Noções de inteligência policial – 28h
	5.15 Defesa Pessoal: Retenção e Contraretenção, Imobilização, Condução e Algemação – 32h

ANEXO II

ANEXO III

- **MODELO CAMISA “T-SHIRT”**

