



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

DECRETO Nº 17.075 **DE** 11 **DE** JULHO **DE** 2018

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 17.305 Data 13 / 07 / 2018

Caderno: Imóveis **Pag.** 05

Processo Administrativo nº 22.195/2018.

DISPÕE sobre o Regulamento Interno do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal, e dá outras providências.

PAULO SERRA, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento Interno do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo Único, parte integrante deste decreto.

Art. 2º O Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal fica subordinado à Seção de Formação e Instrução, nos termos do art. 15 da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal, a reorganização administrativa e Código de Conduta e Disciplina da Guarda Civil Municipal de Santo André.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução do presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Segurança Cidadã, suplementadas se necessário.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 13.008, de 24 de junho de 1992.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 11 de julho de 2018.

PAULO SERRA
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ OLIVEIRA PINTO
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÃ

CAIO COSTA E PAULA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Registrado e digitado na Enc. de Expediente e dos Atos Oficiais, na mesma data, e publicado.

FERNANDA KAYO SAKARAGUI
CHEFE DE GABINETE
- EM SUBSTITUIÇÃO -

ANEXO ÚNICO**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL****Título I
DA ESTRUTURA****Capítulo I
DO CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 1º O Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal é responsável pela formação, instrução, treinamento, aperfeiçoamento, extensão profissional, especialização e ascensão na carreira e utilizará, para quaisquer fins, a sigla CEFOR.

Art. 2º O CEFOR tem por objetivo o desenvolvimento, a capacitação e o aprimoramento da aprendizagem dos Guardas Cíveis Municipais – GCM buscando formar o agente para os cursos de ingresso e ascensão na carreira, aperfeiçoando e priorizando:

I - o exercício e a proteção dos direitos humanos, em especial a vida, a integridade física, a liberdade e a dignidade humana, reforçando a prática de ações afirmativas;

II - o Guarda Civil Municipal – GCM como profissional da segurança pública do município;

III - a integração com a sociedade e com as comunidades locais.

Art. 3º O CEFOR será regido nos termos do presente regulamento e, subsidiariamente, pelas normas estatutárias, regimentais e administrativas vigentes da Administração Municipal.

**Capítulo II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º O CEFOR fica organizado na seguinte conformidade:

I - Unidade Administrativa:

- a) Direção;
- b) Coordenação Técnica.

II - Unidade Operacional:

- a) Monitoria.

III - Corpo Docente:

- a) Professores;
- b) Instrutores.

IV - Corpo Discente:

- a) Alunos Regulares.

Capítulo III

DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Unidade Administrativa, responsável pela gestão do CEFOR, ocorrerá com a participação harmônica de seus integrantes, objetivando os propósitos primordiais definidos no presente Regulamento Interno, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Seção de Formação e Instrução, sendo composta pela Direção e Coordenação Técnica..

Seção I

Da Direção

Art. 6º A direção do CEFOR será exercida pelo Inspetor Chefe da Seção de Formação e Instrução.

Art. 7º Compete à direção do CEFOR:

I - organizar o funcionamento geral e a utilização do seu espaço físico submetendo as medidas adotadas à apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal, quanto:

- a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive a criação de cursos;
- b) aos turnos de funcionamento;
- c) à distribuição das turmas por turnos;

II - decidir sobre as petições, recursos e processos de sua competência ou, quando for o caso, encaminhar no prazo legal ao setor competente;

III - coordenar e acompanhar as atividades do CEFOR;

IV - gerenciar a formação de turmas;

V - apurar eventual irregularidade aplicando, quando for o caso, a respectiva penalidade administrativa ao aluno;

VI - subscrever os documentos expedidos pelo CEFOR;

VII – decidir sobre as justificativas apresentadas por servidores lotados no CEFOR referentes à falta ao serviço, bem como aquelas apresentadas pelos alunos;

VIII - designar professores, instrutores e demais servidores necessários para atuar junto aos alunos;

IX - aprovar, de acordo com as diretrizes estabelecidas, a programação das apresentações e calendário de eventos;

X - proceder com as atribuições das turmas aos professores ou instrutores, bem como quanto ao remanejamento entre turnos ou turmas, de acordo com a conveniência;

XI - propor a aquisição dos materiais necessários ao funcionamento do CEFOR;

XII - definir a periodicidade e convocar reuniões com o corpo docente;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

Seção II **Da Coordenação Técnica**

Art. 8º A coordenação técnica é responsável pela escrituração e guarda dos documentos, devendo garantir o fluxo da documentação relativa ao processo administrativo pedagógico, competindo-lhe:

- I - colaborar na execução do calendário ou cronograma do CEFOR;
- II - controlar a frequência diária dos alunos, dos professores, dos instrutores e dos demais servidores lotados no CEFOR;
- III - manter em ordem arquivos relativos aos alunos;
- IV - controlar e requisitar materiais, suprimentos e insumos;
- V - designar professores e instrutores substitutos, quando ausentes os titulares;
- VI - autorizar a saída do servidor durante o expediente;
- VII - elaborar e publicar listagem de alunos aprovados e reprovados;
- VIII - manter atualizados os assentamentos individuais dos alunos;
- IX - executar todos os procedimentos concernentes ao ingresso dos alunos;
- X - expedir certificado e declaração de conclusão de curso;
- XI - acompanhar o desempenho dos alunos;
- XII - manter atualizado o cadastro dos alunos;
- XIII - manter sigilo sobre os assuntos que assim devam ser tratados;
- XIV - executar outras tarefas que forem determinadas;
- XV - comunicar aos superiores as irregularidades eventualmente detectadas.

Capítulo IV **DA UNIDADE OPERACIONAL**

Seção I **Da Monitoria**

Art. 9º A Unidade Operacional será exercida pela Monitoria e composta por servidores do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal para, quando solicitados, auxiliar os professores e os instrutores bem como para fiscalizar a ordem e a disciplina dos alunos no início, no intervalo e no término das aulas, competindo-lhe:

I - diligenciar para que os bens patrimoniais e as instalações em geral sejam mantidos e preservados informando à direção sobre a necessidade de intervenção externa;

II - auxiliar na preparação do material didático e experimental inerentes ao curso;

III - contribuir para o bom relacionamento entre alunos e professor ou instrutor, na aplicação do plano de ensino da disciplina;

IV - comunicar aos superiores as irregularidades eventualmente detectadas;

V - orientar, cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

Capítulo V DO CORPO DOCENTE

Seção I Dos Professores e Instrutores

Art. 10. Poderá ser designado para exercer a docência, servidor do quadro técnico da corporação, guardadas as exigências relacionadas à disciplina atribuída.

§1º Poderão exercer docência o Guarda Civil Municipal de outra cidade, agente das forças policiais nacional e estrangeira ou membro das Forças Armadas,.

§2º A Direção do CEFOR poderá convidar especialista ou profissional da área relativa ao ensino de segurança pública ou conveniente para a formação, treinamento ou aperfeiçoamento para ministrar aula ou palestra de acordo com a grade de ensino proposta, aos servidores da Guarda Civil Municipal.

Art. 11. Compete ao professor ou instrutor do CEFOR:

I - ministrar aulas às turmas a ele determinadas, nos turnos indicados, cumprindo rigorosamente o plano de aula estabelecido;

II - manter atualizado o diário de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho do aluno;

III - apresentar, em até 05 (cinco) dias, a média a ser atribuída ao aluno, após a execução de verificações correntes, finais ou trabalhos executados pelo aluno;

IV - manter a ordem e a disciplina durante as aulas objetivando estabelecer clima harmônico na classe;

V - planejar aula de recuperação ou reforço, quando for o caso;

VI - colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do CEFOR:

VII - analisar casos de aproveitamento insatisfatório e sugerir medida de correção;

VIII - identificar casos isolados de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão e levar ao conhecimento da Coordenação Técnica do CEFOR;

IX - encaminhar à Coordenação Técnica do CEFOR a documentação referente aos alunos, quando solicitada;

X - participar de atividade extracurricular que concorra para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico do CEFOR;

XI - levar ao conhecimento da Coordenação Técnica do CEFOR irregularidades detectadas ou relatadas por terceiros;

XII - estimular o pensamento reflexivo, articulado e crítico;

XIII - fomentar a pesquisa científica, tecnológica e humanística;

XIV - comunicar sobre a suspeita ou constatação de doença infectocontagiosa;

XV - manter-se atualizado, buscando diversas formas de conhecimento a fim de repassar ao corpo discente;

XVI - cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento Interno.

Capítulo VI DO CORPO DISCENTE

Art. 12. O corpo discente é formado por alunos regularmente matriculados, podendo ser composto por integrantes do quadro técnico da corporação, servidores de carreira da Administração Pública, candidatos ao ingresso ou ascensão de classe na carreira da GCM ou, ainda, membros da comunidade.

Parágrafo único. Eventualmente, integrantes de outras corporações ou órgãos poderão compor o corpo discente do CEFOR.

Capítulo VII DOS CURSOS

Seção I Da Organização dos Cursos

Art. 13. Os cursos ministrados pelo CEFOR serão um conjunto de disciplinas e regras com o objetivo de formar, treinar, aperfeiçoar e especializar o corpo discente.

Art. 14. A organização dos cursos abrangerá a estrutura, o currículo, o plano de curso, as modalidades de ensino e o processo de avaliação.

Seção II Da Estrutura Dos Cursos

Art.15. O CEFOR oferecerá:

I - Curso Básico de Acesso à Carreira da GCM – formação obrigatória para ingresso na Corporação;

II - Curso de Acesso à Classe Superior - formação obrigatória para ascensão na carreira;

III - Curso de Aperfeiçoamento Profissional – CAP - capacitação anual obrigatória aos componentes do quadro técnico da GCM.

§1º A aula terá duração de 50 (cinquenta) minutos, com no máximo 40 (quarenta) alunos por sala.

§2º O CEFOR expedirá certificado ou declaração de conclusão aos alunos aprovados.

Seção III Do Currículo

Art. 16. Durante os cursos de formação, de treinamento ou de aperfeiçoamento, bem como nos estágios, as aulas deverão conter conhecimentos básicos e específicos, com aulas práticas e teóricas, nas seguintes modalidades:

I – Geral – conhecimentos científico-acadêmicos das ciências jurídicas, sociais, humanas e tecnológicas, e suas aplicações no exercício das atividades de Guarda Civil Municipal, referente à proteção dos bens públicos e defesa civil;

II – Guarda Civil Municipal – conhecimentos específicos ao exercício das funções, sendo:

a) Estratégica – capacitação para a gestão, em atividade de comando, dos Guardas Civis Municipais, Classes Subinspetor, Inspetor e Inspetor Chefe;

b) Tática – capacitação do Guarda Civil Municipal no emprego combinado de forças para o desempenho da função.

Seção IV Do Plano de Curso

Art. 17. O plano de curso consiste na síntese do processo de tomada de decisões na escolha de cada disciplina e contem a forma pela qual o conhecimento será transmitido.

Art. 18. O plano de curso será elaborado e executado pelo corpo docente, sob a supervisão da Coordenação Técnica, a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção do CEFOR, e submetido à sua aprovação.

Art. 19. No plano de curso constará, dentre outros, os seguintes itens:

I - cronograma de trabalhos e eventos do CEFOR;

II - organização geral;

III - aspectos relativos à avaliação e ao acompanhamento pedagógico;

IV - previsão de insumos ou materiais para realização das aulas.

Seção V

Das Modalidades de Ensino

Art. 20. São modalidades de ensino:

I – Curso: é a capacitação do Guarda Civil Municipal para o exercício de cargo, função ou atividade;

II – Estágio: é a preparação do Guarda Civil Municipal para as necessidades eventuais de adaptação e atualização profissional, com conhecimento de novos equipamentos ou técnicas operacionais e administrativas e, ainda, a capacitação para as tarefas específicas de seu cargo, função ou atividade;

III - Treinamento: é a execução do conhecimento recebido, em todas as áreas, objetivando manter o Guarda Civil Municipal em condições de desempenhar suas atividades habituais, manter o preparo físico e buscar capacitação em novas técnicas, com atualização do conhecimento e aperfeiçoamento das habilidades;

IV – Aperfeiçoamento: é o fortalecimento da autonomia intelectual, acesso a novas tecnologias da informação e comunicação e formação continuada em conhecimentos específicos, ou diversos, destinado aos Guardas Civis Municipais que estejam no exercício do cargo.

Seção VI

Do Processo de Avaliação

Art. 21. Processo de avaliação é o procedimento sistematizado de registro e apreciação de resultados obtidos em relação às metas educativas estabelecidas previamente, nas seguintes modalidades:

I - Diagnóstica: processo que visa detectar a presença ou ausência de conhecimento e habilidade, buscando estabelecer pré-requisitos para novas experiências de aprendizagem norteando o Professor/Instrutor quanto ao conteúdo a ser ensinado;

II – Formativa: processo utilizado para medir a aprendizagem do aluno durante a aula;

III – Comparativa: processo para verificar o domínio de um tópico do conteúdo da aula;

IV - Somativa – processo de forma de avaliação referente ao aprendizado das disciplinas, realizado no final de curso.

Art. 22. As avaliações poderão ser escritas, orais, práticas ou prático-orais, com o seguinte critério avaliativo:

I - verificação corrente: avaliação regular e constante a ser realizada para cada unidade didática, com limite de 01(uma);

II - verificação imediata: avaliação opcional, escrita ou oral, aplicada por disciplina a qualquer tempo de seu desenvolvimento, sem prévio agendamento;

III - verificação final: avaliação aplicada por disciplina, caso o aluno não tenha auferido a média na soma das verificações corrente e imediata.

§1º Os professores e instrutores são responsáveis pela aplicação das avaliações, na disciplina correspondente.

§2º Deverá ser observado quando da avaliação, os deveres e obrigações do aluno constantes neste Regulamento Interno.

Art. 23. As notas atribuídas nas avaliações obedecerão a escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§1º O aluno será considerado aprovado quando obtiver a nota 07 (sete) por disciplina, conforme média aritmética obtida pela soma das notas das avaliações e dividida pelo número de avaliações.

§2º Caso o aluno não atinja a média 07 (sete) por disciplina, será submetido à nova avaliação, desta vez final, e o resultado será somado com a média de que trata o § 1º e dividido por 02 (dois) não podendo seu resultado ser inferior à nota 05 (cinco).

Art. 24. O aluno que não atingir a média final na disciplina ou atividade será reprovado.

§1º O aluno bolsista reprovado será eliminado da fase do Concurso, nos termos art. 25, § 3º, da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017.

§2º Para o aluno Guarda Civil Municipal reprovado, cumprindo estágio probatório, será aberto Processo Administrativo de exoneração, por não demonstrar aptidão para o cargo.

Título II DO CORPO DISCENTE

Capítulo I DOS DEVERES, VEDAÇÕES, RESPONSABILIDADES E DIREITOS

Seção I Dos Deveres

Art. 25. É dever do aluno do CEFOR:

I – ser assíduo e pontual;

- II - comparecer ao CEFOR com antecedência necessária, objetivando estar devidamente uniformizado quando do início da revista;
- III - cumprir as determinações dos professores, instrutores e da Direção do CEFOR;
- IV - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- V - esforçar-se no desempenho e no aprendizado;
- VI - cumprir os exercícios de reforço que forem indicados pelos professores e instrutores;
- VII - tratar com urbanidade os colegas, professores, instrutores e demais servidores do CEFOR;
- VIII - zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências do CEFOR;
- IX - manter atualizados os dados pessoais;
- X - evitar desperdícios de materiais;
- XI - usar o uniforme indicado pela Direção do CEFOR;
- XII - cooperar com os professores e instrutores para melhor aproveitamento e rendimento das aulas;
- XIII - cumprir as orientações repassadas pelo chefe de turma;
- XIV – proceder com decoro em público e no recinto do CEFOR;
- XV - participar do encerramento do curso, desempenhando a função que lhe for indicada e atuar de acordo com as instruções recebidas;
- XVI - atender as solicitações da Coordenação Técnica, quanto à apresentação de certidões, atestados, fotografias ou outros documentos;
- XVII - desenvolver relacionamento interpessoal, necessário ao bom convívio cotidiano;
- XVIII – tomar conhecimento diariamente sobre as informações afixadas no quadro de avisos.

Seção II Das Vedações

Art. 26. É vedado ao aluno do CEFOR:

- I - usar peças de vestuário ou acessórios que descaracterizem o uniforme;
- II - permitir o acesso de pessoas estranhas nas dependências do CEFOR, ainda que fora do horário regular;

III - entrar na sala de aula quando os procedimentos de ensino já tiverem sido iniciados;

IV - fazer uso de telefone celular, *smartphone* ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico para conversação, troca de mensagens, jogos ou utilização diversa de aplicativos, dentro da sala de aula ou fora dela, quando em instrução;

V - utilizar aparelhos eletrônicos que não tenham sido autorizados pelo professor ou instrutor como integrantes do planejamento de aula, tais como *tablet*, *notebook* ou similares;

VI - entrar ou sair da sala durante a aula, exceto nos casos previamente autorizados pelo professor ou instrutor;

VII - ter atitude, comportamento, conduta incompatível com o ambiente da sala de aula, bem como participar de conversa paralela com colega, salvo a relacionada ao tema na aula ou que conte com a interlocução do Professor ou Instrutor;

VIII - entrar sem autorização nos setores administrativos ou qualquer outro espaço físico do CEFOR;

IX - dormir durante as aulas;

X - fumar em locais proibidos;

XI – apresentar-se embriagado ou em visível estado de embriaguês;

XII - manter relacionamento afetivo nas dependências do CEFOR ou durante qualquer atividade curricular.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 27. O aluno responderá pelos danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que causar às instalações, equipamentos e materiais do CEFOR.

Art. 28. O aluno será responsabilizado quando utilizar indevidamente o nome do CEFOR, da Corporação ou de sua condição.

Seção IV Dos Direitos

Art. 29. É direito do aluno do CEFOR:

I - receber ensinamento de alto nível, teórico ou prático, quanto às disciplinas ministradas, dentro do plano do curso proposto;

II - obter informação quanto ao aproveitamento pessoal, orientação e instrução específica objetivando seu aperfeiçoamento;

III - reposição de aula quando não for ministrada, por ausência do professor ou do instrutor, ou por outras razões de responsabilidade do CEFOR;

IV - ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores, instrutores e superiores.

Capítulo II DO CHEFE DE TURMA

Art. 30. O Chefe de Turma será o aluno escolhido, investido na função de representante da turma, constituindo-se elo entre a Coordenação Técnica, monitoria, professores ou instrutores e os demais alunos.

Parágrafo único. O Diretor do CEFOR poderá designar um aluno como Chefe de Turma, a cada dia ou em definitivo durante o curso.

Art. 31. Ao Chefe de Turma compete:

I - realizar revista matinal e vespertina e apresentar a turma “em forma” ao monitor, professor ou instrutor;

II - fazer chamada, apontar as ausências e encaminhar ao monitor;

III - manter a disciplina dos alunos na sala de aula ou qualquer outro local utilizado, na ausência do professor, instrutor ou do responsável;

IV - zelar pelo asseio da sala e conservação dos materiais e comunicar os responsáveis sobre danos causados e desperdícios;

V - comunicar à monitoria sobre alterações envolvendo os alunos;

VI - fiscalizar, no fim do dia, a limpeza da sala, a organização dos materiais bem como dos demais equipamentos.

Capítulo III DO REGISTRO DE PRESENÇA, DAS PENALIDADES E DO DESLIGAMENTO

Seção I Do Registro De Presença

Art. 32. Será considerado presente o aluno que estiver em sala de aula até o horário fixado para início das aulas.

§1º Considera-se iniciada a aula, quando o Professor ou Instrutor entrar na sala.

§2º Em hipótese alguma será concedido abono de falta ou dispensa de aula.

Seção II Das Penalidades

Art. 33. O aluno, durante o curso de formação, ficará sujeito às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - repreensão;

III - desligamento.

Art. 34. A penalidade de advertência será aplicada verbalmente pelo professor ou instrutor e registrada no Diário de Classe, nos seguintes casos:

I - impontualidade;

II - falta de atenção na aula;

III - falta de empenho na execução dos exercícios.

Art. 35. A penalidade de repreensão será aplicada por escrito pelo Diretor do CEFOR, nos seguintes casos:

I - reincidência quanto às condutas citadas no art. 34;

II - descumprimento das instruções de que tratam os arts. 25 e 26 deste Regulamento Interno;

III - inobservância quanto às normas e regras de segurança com equipamentos.

Art. 36. A penalidade de desligamento será aplicada pelo Diretor do CEFOR, por escrito, respeitando o direito a ampla defesa e contraditório, nos seguintes casos:

I - reincidência quanto à conduta já penalizada com repreensão;

II - atos de indisciplina;

III - atos que atentem contra a integridade física ou vida de terceiros;

IV - uso de drogas, ainda que fora do horário de aula;

V - flagrante na prática de crimes ou contravenções penais.

Parágrafo único. As condutas de que trata este artigo são consideradas graves.

Art. 37. Será desligado do curso o aluno que:

I – contar com mais de 25% (vinte e cinco por cento) de ausência referente à carga horária total do curso;

II – contar com mais de 25% (vinte e cinco por cento) de ausência referente a cada disciplina.

Art. 38. As salas de aula e demais equipamentos do CEFOR são destinados ao uso dos alunos, vedada sua utilização, a qualquer título, por pessoas estranhas, sem autorização da Direção do CEFOR.

Art. 39. O servidor em exercício no CEFOR, oriundo de outras unidades ou órgãos do serviço público municipal, terá as mesmas atribuições e responsabilidades que os servidores da Guarda Civil Municipal e sujeitar-se-á automaticamente às normas previstas neste Regulamento.

Art. 40. Os documentos sob a guarda da Coordenação Técnica são de uso exclusivo do CEFOR e das autoridades competentes, sendo vedado o manuseio por pessoas estranhas, bem como o fornecimento de cópias a terceiros.

Art. 41. Os casos omissos serão decididos pelo Chefe da Seção de Formação e Instrução, na esfera de sua competência, ou pelo titular do Gabinete do Comando, mediante portarias, comunicados ou instruções complementares, se necessário.