

ANEXO “A”

**FLUXOGRAMA DE DOCUMENTOS DE ENSINO
(RESPONSABILIDADE, PRAZOS, REMESSAS E APROVAÇÃO)**

DOCUMENTOS	CONFEÇÃO/ RESPONSABILIDADE	PRAZO DE REMESSA	APROVAÇÃO	
			INICIAL	FINAL
1. Plano Anual de Ensino (PAE)	DEC/ISCP	20 DEZ do ano anterior ao ano letivo	DEC/ISCP	Cmt Geral
2. Plano Geral De Ensino (PGE)	EE (APMB-CAEAp)	30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo	Cmt EE	Diretoria correspondente
3. Plano de Curso (PC)	EE e UEE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso	Cmt EE e UPM*	Diretoria correspondente
4. Matriz Curricular	EE e UEE	30 (trinta) dias de antecedência do Curso	Diretoria correspondente	Cmt Geral ou DEC/ISCP
5. Plano de Ensino (PE)	EE e UEE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
6. Plano de aula (PA)	Docente	07 (sete) dias de antecedência da Instrução	Coordenador do Curso	Diretoria correspondente
7. Nota de Instrução (NI)	EE e UEE	08 (oito) dias de antecedência do evento	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
8. Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Divisão de Ensino dos EE e Coordenação de Curso das UEE	05 (cinco) dias de antecedência da validade	Cmt EE e UEE	Cmt EE e UEE
9. Relatório Término de Curso (RTC)	EE e UEE	15 (quinze) dias após o Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
10. Relatório Anual de Ensino (RAE)	EE e UEE	30 (trinta) dias após o ano letivo	Diretoria correspondente	DEC/ISCP
11. Ata de Matrícula em Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após início do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
12. Ata de Encerramento de Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após término do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
13. Ata de Concurso Interno	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após sua conclusão	Diretoria correspondente	DEC/ISCP

ANEXO "B"
PLANO GERAL DE ENSINO
MODELO

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIA:

3. PLANEJAMENTO DO ENSINO:

a. Ano Acadêmico;

b. Cursos:

1) Nome do Curso:

a) local de funcionamento;

b) duração;

c) início e término;

d) número de vagas;

e) requisitos;

f) considerações gerais;

g) visitas e viagens de estudo;

h) calendário de ensino (apenas referências: constituirá um documento anexo); e

i) horário das atividades.

4. CONDUTA:

a. Regime Acadêmico;

b. Métodos e Técnicas de Ensino;

c. Orientação Pedagógica;

d. Avaliação do Ensino;

e. Avaliação Psicológica;

f. Avaliação de Aprendizagem; e

g. Atividades extra classe (visitas e viagens, competições desportivas, atividades sociais, etc.).

5. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO:

a. Divisão de Ensino:

1) seção técnica de ensino;

2) seção de orientação psico-pedagógica;

3) biblioteca;

~~4) seção de meios auxiliares de ensino e publicações; e~~

~~5) outros órgãos.~~

~~b. Corpo Docente;~~

~~c. Outros.~~

6. APOIO ADMINISTRATIVO:

~~a. Normas Administrativas;~~

~~b. Órgãos Administrativos;~~

~~c. Instalações Disponíveis:~~

~~1) locais de recreação;~~

~~2) locais de estudo; e~~

~~3) outras instalações.~~

7. PRESCRIÇÕES:

~~a. Formaturas Gerais;~~

~~b. Cerimônias Acadêmicas;~~

~~c. Uniformes e Apresentação Individual;~~

~~d. Relatório Anual de Ensino;~~

~~e. Regime Disciplinar;~~

~~f. Segurança do aquartelamento;~~

~~g. Férias;~~

~~h. Outros.~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

**ANEXO “C”
PLANO DE CURSO (PC)**

MODELO

PLANO DE CURSO DO _____ (nome e versão, se for o caso) _____ (ano)

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIAS:

3. OBJETIVO:

4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO:

a. Local de Funcionamento;

b. Duração;

e. Início e Término;

d. Número de vagas;

e. Requisitos e Condições;

f. Desenvolvimento do Curso;

g. Disponibilidades – meses/dias/horas (dias letivos);

h. Visitas e Viagens de estudos;

i. Calendário de Ensino do Curso (Apenas referências – Constituirá um documento anexo);

j. Considerações Gerais.

5. CONDUTA

a. Regime Acadêmico;

b. Métodos e Técnicas de Ensino;

c. Orientação Pedagógica;

d. Orientação Psicológica;

e. Matriz Curricular (Apenas referência – Constituirá um documento em anexo);

f. Avaliação da Aprendizagem;

g. Atividades Extra-classe; e

h. outros

6. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

a. Seção de Ensino;

b. Corpo Docente.

7. APOIO ADMINISTRATIVO

a. ~~Órgãos Administrativos;~~

b. ~~Instalações Disponíveis.~~

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. ~~Formaturas;~~

b. ~~Cerimônias;~~

e. ~~Uniforme e apresentação individual;~~

d. ~~Regime Disciplinar;~~

e. ~~Férias;~~

f. ~~Outros.~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da EE/UEE

ANEXO "D"
MATRIZ CURRICULAR
MODELO
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino
GRADE CURRICULAR DO CURSO DE _____
NÍVEL _____

1.DURAÇÃO DO CURSO:(dias letivos)

2.OBJETIVOS GERAIS DO CURSO:

3.ROL DAS MATÉRIAS:

Nº	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária
		As matérias são múltiplas de 05 (cinco)
SUBTOTAL		
Nº	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
SUBTOTAL		
CARGA HORÁRIA TOTAL		
Componentes curriculares		
Atividades complementares		
CARGA HORÁRIA TOTAL		
Nº	PRÉ-REQUISITOS	AMBIENTE EAD
	ATIVIDADES ACADÊMICAS EXTERNAS	DURAÇÃO
	Viagem técnica de estudos	

4.OBJETIVOS (descrever os objetivos de cada matéria)

**ANEXO “E”
PLANO DE ENSINO**

**MODELO
Plano de Ensino**

<p>1— Identificação:</p> <p>Curso: Nome de Curso</p> <p>Disciplina: Nome da disciplina</p> <p>Docente: _____ Carga Horária: de acordo com a Ementa.</p> <p>Período: Ano</p>
<p>2— EMENTA: Descrita no projeto pedagógico do curso. Refere-se à síntese das grandes unidades dos Conteúdos. Apresentação breve e concisa do conteúdo da matéria em questão ou indicação de assuntos tratados na disciplina. A ementa discursiva que resume o conteúdo do componente curricular. Esse item</p> <p>NÃO DEVE SER MUDADO SEM AUTORIZAÇÃO</p>
<p>3— Objetivo geral: O que se pretende que o DISCENTE aprenda através da disciplina. Iniciado com verbo no infinitivo.</p> <p>Ex: Definir as diretrizes da Segurança Pública.</p>
<p>4— Objetivos específicos:</p> <p>Representa(m) o(s) detalhamento(s) do(s) objetivo geral(is) e deve(m) resultar em ações concretas. A redação é iniciada com o verbo no infinitivo. Podem ser entendidos como as etapas para que se alcance o objetivo geral. SUGESTÃO: Construa os tendo como referência as unidades do conteúdo programático. Verbos adequados para AMBOS objetivos: IDENTIFICAR, LEVANTAR, DESCREVER, INVESTIGAR, COMPARAR, ANALISAR, DEFINIR, APONTAR, APLICAR, CITAR. ELABORAR.</p>
<p>5— Conteúdo:</p> <p>Neste item devem ser indicados quais são os temas das aulas que serão ministradas ao longo do curso, de forma a deixar claro ao estudante a sequência lógica de ideias que lhe serão passadas. Recomenda-se a divisão em Unidades para facilitar a organização.</p>
<p>6— Metodologia</p> <p>São indicativos das ações a ser desenvolvido pelo docente e discentes, em cada etapa do processo do ensino e aprendizagem. Ou ainda: “Para atingir os objetivos gerais e específicos apresentados, que meios serão utilizados?”</p> <p>Além das aulas expositivas, a MATRIZ CURRICULAR NACIONAL Para Ações Formativas dos Profissionais da Área de Segurança Pública (Matriz SENASP) recomenda alguns métodos:</p>

➤ ~~Aula Expositiva~~ — Caracteriza-se pela exposição de conteúdos com a participação ativa dos discentes, considerando o conhecimento prévio dos mesmos, sendo o docente mediador para que os discentes questionem, interpretem e discutam o objeto de estudo. A atuação do docente precisa ser muito clara na contextualização do objeto de estudo de modo a ativar a cognição na promoção da construção do conhecimento.

➤ ~~Resolução de Problemas~~ — o docente elabora situações problema, simulando a realidade. Os estudantes discutem os problemas em pequenos grupos e levantam hipóteses. A seguir, eles formulam os objetivos de aprendizagem e identificam as fontes de pesquisa para o estudo individualizado. Os estudos e as conclusões de cada grupo são apresentados ao grande grupo para a revisão e sistematização de uma proposição final, de uma explicação ou proposta de ação para o problema, encerrando o ciclo de atividades.

A resolução de problemas é indicada para a formação profissional, pois propicia a transferência de aprendizagem, ao fazer com que o estudante enfrente novas situações, dotando-o de capacidade para resolver problemas que ultrapassam os limites de uma única disciplina e possibilitando-o detectar, analisar e solucionar problemas sob novos enfoques. A resolução de problemas, por se constituir uma forma diferenciada de estruturar o conhecimento, favorece a integração de conteúdos, possibilitando a compreensão da realidade social e o posicionamento como cidadão e garantindo a visão global e integradora do conhecimento.

➤ ~~Simulação (*Role Playing*)~~ — a simulação é uma técnica em que se constrói um cenário para os estudantes vivenciarem papéis a partir de uma experiência, com o objetivo de conseguir uma aproximação consistente entre a teoria e a prática, aperfeiçoar as habilidades e atitudes e construir referências que ajudem a tomar decisões e a agir em situações similares.

➤ ~~Estudo de Casos~~ — esta técnica compreende a discussão em pequenos grupos de casos verídicos ou baseados em fatos reais relacionados a situações que farão parte do cotidiano da área de Segurança Pública. Os casos deverão vir acompanhados do máximo de informações pertinentes para que o estudante possa analisá-los (caso análise) ou apresentar possíveis soluções (caso problema). Esta técnica permite que os estudantes analisem a situação apresentada e apliquem os conhecimentos aprendidos.

➤ ~~Lista de tarefas (*Job Aids*)~~ — as listas de tarefas devem ser utilizadas quando se tem por objetivo que os estudantes sigam passos na realização de procedimentos.

➤ ~~Painel de Discussão~~ — caracteriza-se pela apresentação de especialistas que expõem a sua visão sobre determinado tema a ser debatido. Pode ser coordenado por um moderador que controlará o tempo de exposição e de debate e organizará a síntese dos pontos abordados no painel.

➤ ~~Discussões em Grupos~~ — apresentação de um tema a ser discutido a cada grupo. Ao final do tempo estipulado, os grupos apresentam a síntese da discussão.

- ~~Discussão Dirigida~~ — técnica de ensino em que os participantes expressam suas ideias após analisarem criticamente um assunto de interesse relacionado com o tema. Ao final da atividade, é feita uma avaliação, quando se ressalta o valor das contribuições feitas pelos participantes, bem como a importância das conclusões.
- ~~Debate Cruzado~~ — organizado em dois grupos, em que cada grupo terá de debater uma tese contrária à do outro grupo, invertendo-se os papéis ao final.
- ~~Grupo de Vivência ou Verbalização e Grupo de Observação (GV/ GO)~~ — os participantes são divididos em dois grupos, em que o primeiro terá a função de vivência ou verbalização de determinada situação e o segundo desempenhará a função de observador. Ao final, invertem-se os papéis.
- ~~Brainstorming e Brainwriting~~ — utilizados para gerar novas ideias, buscar soluções para um determinado problema. Todas as ideias surgidas devem ser registradas, a seguir categorizadas e analisadas com o auxílio de um coordenador. Ao final, o grupo toma as decisões para a resolução do problema.
- ~~Demonstração ou Aula Prática~~ — explicação por meio da demonstração de técnicas e procedimentos, oportunizando aos estudantes: a exercitação, o feedback, a automação e a aplicação.

~~As atividades de demonstração devem proporcionar aos estudantes possibilidades de refletir sobre a demonstração do instrutor, questionando o “por quê” de determinada ação ou técnica, e momentos de intervenções em que o instrutor, mediante acompanhamento, emite *feedback* sobre o desempenho realizado, proporcionando, caso seja necessário, a devida correção.~~

~~7 — Avaliação:~~

~~Indique aqui todas as ferramentas de avaliação, os critérios que serão considerados, entre outras informações que julgar relevante.~~

~~8 — Bibliografia Básica:~~

~~As referências já foram definidas pela Divisão de Ensino.~~

~~**Bibliografia Complementar:**~~

9—Cronograma de atividades: ESTE ITEM É DE FUNDAMENTAL IMPORTÂNCIA PARA DIVISÃO DE ENSINO

É a descrição de cada encontro. As datas serão definidas no QTS

ENCONTROS	DATA	ATIVIDADES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
—8.....		

ANEXO "F"
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL

MODELO

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL						
(UPM)						
APROVO EM ____/____/____						
Cmt. UPM						
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL N.º ____ SEMANA DE ____ DE ____ DE ____						
DI A MÊ S	HORÁRIO INÍCIO TÉRMI NO	PARTICIPANT ES	ASSUNT OS A MINISTR AR	INSTRUT OR	LOCA L	UNIFOR ME

Brasília, DF ____ de ____ de ____

Chefe da Divisão de Ensino/Coordenador de Curso

ANEXO "G"
RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

MODELO

1. Finalidade:

2. Objetivo:

3. Do Curso:

a. local de funcionamento

b. duração (em semanas)

c. período de funcionamento (de dia / mês / ano a dia / mês / ano);

d. relação classificatória e nominal dos matriculados e aprovados com os respectivos conceitos/nota, dos reprovados e desligados.

1) aprovados

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CONCEITO/NOTA

2) reprovados:

3) desligados:

4) realizaram o curso por força de liminar:

5) terão direito a rematrícula:

e. relação nominal dos integrantes do corpo docente, com as respectivas matérias, bem como o período em que essas matérias foram ministradas (se houver mais de um período):

POSTO NOME	MATÉRIAS	PERÍODO

f. quadro Sinótico das aulas práticas não ministradas.

MATÉRIA	ASSUNTO	MOTIVO

g. levantamento do motivo de faltas as aulas por discentes (se houver)

NOME	PERCENTUAL DE FALTAS	MOTIVO

~~h. principais atividades desenvolvidas:~~

~~i. apresentação do curso:~~

~~j. tabulação dos questionários da Diretoria de Ensino~~

~~l. sugestões:~~

~~m. conclusão:~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da EE ou UEE

**ANEXO “H”
RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE)**

MODELO

1.FINALIDADE:

2.OBJETIVO:

3.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA:

4.FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

a. Curso de Formação:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

b. Curso de Aperfeiçoamento:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

c. Curso de Especialização

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

5.REGIME DE TRABALHO:

6.VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:

7.MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO ADOTADOS

8.ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E/OU REVISÃO DE CURRÍCULOS:.

9.INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS PELO CMT DA UPM E/OU DIRETOR DE ENSINO:

10.ATIVIDADES EXTRA-CLASSE REALIZADAS:

11.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO:

a. Seção de Orientação Psico-Pedagógica

b. Seção de Orientação Educacional

e. Seção de Meios Auxiliares

d. Bibliografia

e. Outros

~~12. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS:~~

~~13. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:~~

~~14. RENDIMENTOS DO ENSINO:~~

~~15. FORMATURAS GERAIS E CERIMÔNIAS REALIZADAS~~

~~16. PRINCIPAIS PROBLEMAS~~

a. Com relação ao pessoal (Docentes e Administração)

b. Com o apoio material

e. Na seleção dos candidatos aos diversos Cursos

d. Outros

~~17. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO REALIZADAS~~

~~18. OUTROS COMENTÁRIOS (Relativos ao Ensino)~~

~~19. CONCLUSÕES~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Diretor da (informar)

ANEXO "I"
ATA DE MATRÍCULA NO CURSO

MODELO

1. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no quartel do _____, foram matriculados no _____ iniciado em _____, os seguintes discentes: (listar em ordem alfabética);

2. Foram ainda matriculados por força de liminar (se for o caso), os discentes: (listar em ordem alfabética).

E nada mais havendo a constar o (Posto/nome Cmt da EE/UEE), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada e por mim, Chefe da Divisão de Ensino (ou Coordenador do Curso) que a escrevi.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Chefe da Divisão de Ensino ou Coordenador do Curso

Cmt do EE ou UEE

ANEXO "J"
ATA DE ENCERRAMENTO DE CURSO

MODELO

1. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no Quartel do _____, foi concluído o _____, que funcionou no período de _____ à _____ com _____ discentes matriculados.

2. Tendo sido aprovados: (Listar em ordem de classificação incluindo a média).

- a. ~~Aprovados sem prova de recuperação;~~
- b. ~~Aprovados com recuperação em 01 (uma) matéria;~~
- e. ~~Aprovados com recuperação em 02 (duas) matérias;~~
- d. ~~Aprovados com recuperação em 03 (três) matérias.~~

3. ~~Foram reprovados e desligados: (listar em ordem de alfabética).~~

4. ~~Terão direito a rematrícula os seguintes discentes: (justificar)~~

5. ~~Realizaram o curso por força de liminar.~~

~~E nada mais havendo a constar o (Posto/nome Cmt da EE/UEE), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada e por mim, Chefe da Divisão de Ensino (ou Coordenador do Curso) que a escrevi.~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Chefe da Divisão de Ensino ou Coordenador do Curso

Cmt do EE ou UEE

ANEXO "K"
RELATÓRIO DO CURSO OU ESTÁGIO REALIZADO FORA DA CORPORAÇÃO
(NO BRASIL OU NO EXTERIOR)

MODELO

~~1. FINALIDADE DO CURSO OU ESTÁGIO:~~

~~2. DURAÇÃO:~~

~~3. ASSUNTOS ESTUDADOS (comentários gerais):~~

~~4. DESENVOLVIMENTO:~~

~~5. VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:~~

~~6. CONCLUSÃO:~~

~~a. opinião a respeito da objetividade do curso em relação atividade policial militar;~~

~~b. opinião sobre os principais aspectos, esforços ou atividades do curso;~~

~~c. outras conclusões em relação ao curso;~~

~~d. aspectos negativos do curso; e~~

~~e. aspectos positivos do curso.~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Policial Militar que realizou o Curso (Posto ou Graduação e matrícula)

ANEXO "L"
CALENDÁRIO GERAL DE ENSINO

MODELO

MÊS SEMAN A	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE C
SEGUN DA												
TERÇA												
QUART A												
QUINT A												
SEXTA												
SÁBAD O												
DOMIN GO												
CARGA HORÁR IA												

LEGENDA:

- o Apresentação ————— o Feriados
- o Início do Curso ————— o Término do Curso
- o Aula Inaugural ————— o Formatura
- o Viagem de Estudos ————— o Férias/ Recesso

Comandante da UPM

~~ANEXO "M"~~
~~NOTA DE INSTRUÇÃO~~

~~MODELO~~

~~NOTA DE INSTRUÇÃO~~
~~POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL~~
~~(Unidade)~~
~~(Seção ou Subseção)~~

~~REFERÊNCIAS:~~

~~1. FINALIDADE:~~

~~2. OBJETIVO:~~

~~3. DESENVOLVIMENTO:~~

~~a. Condições de Execução~~

~~1) Data/Hora:~~

~~2) Local:~~

~~3) Uniforme:~~

~~4) Equipamento:~~

~~5) Armamento:~~

~~6) Participantes:~~

~~b. Seqüência do evento:~~

~~4. ATRIBUIÇÕES AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS~~

~~5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS~~

~~Brasília, DF _____ de _____ de _____~~

~~_____~~

~~Comandante da UPM~~

ANEXO “N”

SIGLÁRIO

1. ~~APMB: Academia de Polícia Militar de Brasília;~~
2. ~~BI: Boletim Interno;~~
3. ~~CAE: Curso de Altos Estudos/ Pós-graduação/Especialização em Gestão Estratégica em Segurança Pública;~~
4. ~~CAEAp: Centro de Altos Estudos e Aperfeiçoamento;~~
5. ~~CAEP: Curso de Altos Estudos para Praças;~~
6. ~~CAO: Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais/ Pós-graduação/Especialização em Ciências Policiais;~~
7. ~~CAOAEM: Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos;~~
8. ~~CAP: Curso de Aperfeiçoamento de Praças;~~
9. ~~CASo: Centro de Assistência Social;~~
10. ~~CC: Conselho de Classe;~~
11. ~~CE: Conselho de Ensino;~~
12. ~~CFO: Curso de Formação de Oficiais;~~
13. ~~CFP: Curso de Formação de Praças;~~
14. ~~CGE: Calendário Geral de Ensino;~~
15. ~~CHOAEM: Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos;~~
16. ~~CMT: Colégio Militar Tiradentes;~~
17. ~~CNE/CES: Conselho Nacional de Ensino/Câmara de Educação Superior;~~
18. ~~CPA: Comissão Própria de Avaliação;~~
19. ~~DAE: Diretoria de Aperfeiçoamento e Extensão;~~
20. ~~DEA: Diretoria de Educação Assistencial;~~
21. ~~DEC: Departamento de Educação e Cultura;~~
22. ~~DEEC: Diretoria de Especialização e Educação Continuada;~~
23. ~~DGP: Departamento de Gestão de Pessoal;~~
24. ~~DiForm: Diretoria de Formação;~~
25. ~~DPPHC: Diretoria de Pesquisa e Patrimônio Histórico e Cultural;~~
26. ~~EE: Estabelecimento de Ensino;~~
27. ~~ISCP: Instituto Superior de Ciências Policiais;~~
28. ~~JOIS: Junta Ordinária de Inspeção de Saúde;~~
29. ~~LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;~~
30. ~~MEC: Ministério da Educação e Cultura;~~
31. ~~NEPES: Núcleo de Estudo e Pesquisa em Segurança Pública, Violência e Conflitualidades da PMDF;~~
32. ~~NGE: Normas Gerais de Ensino;~~
33. ~~NGMA: Normas Gerais para Medidas de Aprendizagem;~~
34. ~~NI: Nota de Instrução;~~
35. ~~OPM: Organização Policial Militar;~~
36. ~~PAE: Plano Anual de Ensino;~~
37. ~~PC: Plano de Curso;~~
38. ~~PE: Plano de Ensino;~~
39. ~~PGE: Plano Geral de Ensino;~~
40. ~~PMDF: Polícia Militar do Distrito Federal;~~

- 41. ~~QTS: Quadro de Trabalho Semanal;~~
- 42. ~~RAE: Relatório Anual de Ensino;~~
- 43. ~~RI: Regimento Interno;~~
- 44. ~~RTC: Relatório de Término de Curso;~~
- 45. ~~SOEP: Serviço de Orientação Educacional e Psicopedagógico;~~
- 46. ~~TCC: Trabalho de Conclusão de Curso;~~
- 47. ~~UEE: Unidade com Encargo de Ensino.~~

Revogada pela Portaria PMDF Nº 1.109, de 31 de dezembro de 2019, publicada no BCG Nº 006, de 09 de janeiro de 2020.