

**Anexo da Portaria Res nº 606 de 24 junho de 2008**

**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ENSINO  
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DE BRASÍLIA**

**REGIMENTO INTERNO**

**2008**

**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ENSINO  
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DE BRASÍLIA**

**REGIMENTO INTERNO**

**ÍNDICE**

[PORTARIA PMDF RES Nº 606 DE 24 DE JUNHO DE 2008.....1](#)

**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ENSINO  
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DE BRASÍLIA**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA SEDE**

Art. 1º - A Academia de Polícia Militar de Brasília, com sede na Capital Federal - APMB, está instalada no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste – SAISO – Área Especial nº 04, Asa Sul – Brasília – DF.

**TÍTULO II  
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 2º - O presente Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as normas, os procedimentos e os preceitos para o funcionamento da Academia de

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 3º - São objetivos do Regimento Interno:

- I - Fixar normas para os diversos escalões do Estabelecimento;
- II - Fixar normas sobre avaliação de rendimentos da aprendizagem e sobre outros assuntos atinentes ao ensino;
- III - Fixar normas sobre disciplina escolar e conceito de alunos;
- IV - Definir as atribuições desempenhadas pelas Seções, com o objetivo de garantir a eficácia das ações;
- V - Desenvolver a estrutura e a organização, para que se harmonizem com as normas em vigor;
- VI - Racionalizar o emprego do pessoal disponível.

## **CAPÍTULO III DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DE BRASÍLIA**

Art. 4º - A Academia de Polícia Militar de Brasília (APMB), criada pela Lei nº 7.491, de 13 de junho de 1986 e implantada pelo Decreto/DF nº 11.010, de 12 de fevereiro de 1988, é o estabelecimento de ensino superior da Polícia Militar do Distrito Federal, subordinado à Diretoria de Ensino, com a incumbência da formação, habilitação, especialização, habilitação, adaptação, atualização e aperfeiçoamento dos Oficiais da Polícia Militar do Distrito Federal.

Art. 5º - São objetivos da APMB:

- I - O preparo do Oficial Policial Militar, em todos os níveis;
- II - A formação básica, técnico-profissional e humanística do futuro Oficial, habilitando-o ao exercício das funções inerentes ao Oficial Subalterno e Intermediário;
- III - A atualização e ampliação dos conhecimentos técnico-profissionais e gerais dos Capitães, habilitando-os ao exercício de funções de Chefia e Subchefia de Seções do Estado-Maior e as inerentes ao posto de Major do Quadro de Oficiais Policiais Militares - QOPM, Quadro de Oficiais Policiais Militares de Saúde – QOPMS, Quadro de Oficiais Policiais Militares de Administração – QOPMA, Quadro de Oficiais Policiais Militares Especialistas - QOPME, e Quadro de Oficiais Policiais Militares Músicos - QOPMM e as privativas do posto de Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Policiais Militares e do Quadro de Oficiais Policiais Militares de Saúde;
- IV - Ampliar os conhecimentos do Oficial Superior habilitando-o ao exercício de cargos e funções no alto Comando da Polícia Militar e as inerentes ao posto de Coronel PM;
- V - Habilitar os aprovados em concurso público para ingresso no Quadro de Oficiais Policiais Militares de Saúde, capacitando-os para o exercício de cargos e funções inerentes aos Oficiais Subalternos e Intermediários do Quadro de Policiais Militares de Saúde;
- VI - Habilitar Praças para o ingresso no Quadro de Oficiais Policiais Militares de Administração (QOPMA), Especialistas (QOPME) e Músicos (QOPMM);
- VII - Especializar Oficiais da Polícia Militar visando o aprimoramento técnico-profissional;
- VIII - Efetuar pesquisas objetivando novos conhecimentos e técnicas destinadas ao cultivo de atividades científicas indispensáveis ao desenvolvimento do

ensino superior.

### **TÍTULO III DO COMANDO DA APMB**

#### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO COMANDO**

Art. 6º - O Comando da Academia de Polícia Militar de Brasília é constituído por:

- I – Comandante da APMB ;
- II – Subcomandante da APMB; e,
- III – Estado-Maior da APMB.

#### **CAPÍTULO II DO COMANDANTE DA APMB**

Art. 7º - O Comandante da APMB é correspondente ao de uma Unidade Policial Militar – UPM.

Art. 8º - O Comandante do Estabelecimento é responsável pela efetividade da administração, do ensino e da instrução.

Art. 9º - São atribuições do Comandante da APMB, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares<sup>1</sup>:

I – estabelecer as rotinas administrativas da Academia de Polícia Militar de Brasília (APMB);

II – Zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

III – Aprovar o Plano Geral de Ensino (PGE), os Planos de Matéria (Ementas), os Planos de Sessão e os Relatórios Finais;

IV – Manter, pessoalmente ou por intermédio do Subcomandante da Unidade, constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino elaborado pelos Professores e Instrutores;

V – Determinar pesquisas para aferição do rendimento do processo ensino-aprendizagem, visando identificar os fatores que interfiram para a consecução dos objetivos propostos para o ensino policial militar, bem como adotar medidas corretivas e preventivas necessárias à finalidade;

VI – Determinar pesquisas visando à obtenção de novos conhecimentos e técnicas para aplicação nos processos de ensino, destinadas ao cultivo da atitude científica indispensável à formação de nível superior;

VII – Acompanhar, mediante processo de avaliação científico, a qualidade e rendimento do ensino proporcionado por cada um dos professores e instrutores;

VIII – Baixar as normas complementares que regulem o processo de elaboração, montagem, aplicação e julgamento das verificações de aprendizagem com caráter seletivo e classificatório;

IX – Analisar os planos das publicações periódicas e avulsas de iniciativa dos professores, instrutores ou alunos;

X – Manter a Diretoria de Ensino constantemente informada do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

XI – Apresentar relatório das atividades educacionais desenvolvidas no

Estabelecimento de Ensino até 30 (trinta) dias após o término do ano letivo considerado;

XII – Baixar normas complementares sobre a realização de Verificações Finais e as de Segunda Época (recuperação), para os diferentes cursos e estágios;

XIII – Promover a realização de conferências, simpósios, seminários, *Workshops* e similares para o desenvolvimento sócio-cultural-profissional dos alunos em formação e/ou especialização na APMB;

XIV – Presidir, ou delegar a Oficial Superior da UPM, o Conselho de Ensino da APMB

XV – Presidir, ou delegar a Oficial da UPM, as reuniões pedagógicas realizadas no início do ano letivo e no decorrer dos cursos;

XVI – Propor ao Comandante-Geral, através da Diretoria de Ensino, a designação de professores, instrutores, auxiliares e monitores de alunos para as matérias dos diferentes cursos;

XVII – Propor ao Escalão Superior convênios, contratos ou acordos de cooperação técnica nas áreas de ensino e administrativa;

XVIII – Matricular os alunos, que satisfaçam as exigências da legislação vigente, para a devida frequência nos diversos cursos e estágios;

XIX – Excluir ou desligar alunos nos diversos cursos ou estágios, de acordo com as normas em vigor;

XX – Declarar aprovados os alunos que concluírem, com aproveitamento, os cursos e estágios realizados na APMB ;

XXI – Encaminhar periodicamente (de acordo com o previsto na legislação vigente), para inspeção de saúde, os Cadetes matriculados no Curso de Formação de Oficiais;

XXII – Aprovar e promover ao ano seguinte os Cadetes do Curso de Formação de Oficiais que concluírem, com aproveitamento, o 1º e 2º anos do CFO;

XXIII – Aprovar e fazer arquivar, na Divisão de Ensino, todas as notas ou graus das verificações de aprendizagem intermediárias, dando ciência das mesmas aos alunos, em caráter individual e confidencial;

XXIV – Aprovar e fazer publicar em Boletim Interno Ostensivo os graus finais das diferentes disciplinas, dos Cadetes matriculados no CFO, bem como a média final, classificação e menções respectivas;

XXV – Aprovar e fazer publicar em Boletim Ostensivo os graus finais das diferentes disciplinas dos Oficiais-Alunos do Curso de Altos Estudos, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, Curso de Habilitação de Oficiais de Administração, Especialistas e Músicos, Curso de Habilitação de Oficiais de Saúde, Cursos e Estágios de Especialização;

XXVI – Declarar aprovados os alunos que concluírem com aproveitamento os cursos e estágios realizados na APMB;

XXVII – Propor ao Diretor de Ensino, para que este o faça ao Comandante-Geral da Corporação, a declaração à Aspirante-a-Oficial dos Alunos que concluírem, com aproveitamento, o último ano do Curso de Formação de Oficiais;

XXVIII – Conceder férias, licenciamento escolar e dispensa aos alunos, de acordo com as normas em vigor;

XXIX – Propor o licenciamento e exclusão de Praças, de acordo com as normas em vigor;

XXX – Designar Oficiais, Praças e funcionários civis para as diversas funções previstas no Quadro de Organização;

XXXI – Baixar diretrizes, ordens e normas para os trabalhos a serem executados;

XXXII – Encaminhar anualmente, até o mês de abril, a proposta

orçamentária do Estabelecimento para o exercício seguinte, inclusive, para o custeio dos Cursos e Estágios;

XXXIII – Aplicar punições disciplinares e promover recompensas e prêmios ao pessoal da APMB;

XXXIV – Antecipar ou prorrogar expediente ou determinar a alteração na rotina da Unidade, sempre que julgar necessário;

XXXV – Sugerir ao Escalão Superior mudanças na rotina administrativa da Academia, para adequar a Unidade à necessidade atual;

### **CAPÍTULO III DO SUBCOMANDANTE DA APMB**

Art. 10 – São atribuições do Subcomandante da APMB, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Substituir o Comandante da APMB em suas ausências ou impedimentos temporários;

II – Fiscalizar e manter-se constantemente informado das questões relativas ao ensino, de modo que esteja em condições de assessorar o Comandante;

III – Zelar pelo fiel cumprimento das instruções e normas baixadas pelo Comandante da Unidade;

IV – Apresentar ao Comandante da APMB, ao final de cada ano letivo, curso ou estágio, uma avaliação sintética sobre as atividades desenvolvidas pelo Corpo Docente;

V – Coordenar a confecção dos relatórios das atividades da APMB;

VI – Zelar pela disciplina e pela saúde física e mental do pessoal militar e civil da Unidade;

VII – Conceder recompensa ao pessoal militar e civil nos limites de sua competência ou por delegação do Comandante;

VIII – Fiscalizar a execução do Plano de Segurança da Unidade;

IX – Planejar e dirigir, com a colaboração do Chefe da Divisão de Ensino, a instrução de atualização a ser ministrada aos Oficiais e Praças do Estabelecimento.

X – Coordenar a publicação em Boletim Ostensivo Interno de notas relativas à execução de atividades rotineiras do estabelecimento;

XI – Assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XII – Escalar os Oficiais para os serviços ordinários ou extraordinários da Unidade ou por determinação do Alto Comando da Corporação;

XIII – Averiguar, cuidadosamente, as faltas imputadas aos Oficiais, Praças, alunos e corpo docente, ouvindo os envolvidos e informando ao Comandante;

XIV – Propor ao Comandante a instauração, para averiguações diversas, de Apuração Sumária, Sindicância, Inquérito Policial Militar, Inquérito Técnico, conforme o caso, em consonância com o ordenamento jurídico vigente;

XV – Encaminhar as decisões do Comandante aos Chefes de Divisão, Comandante do Corpo de Cadetes e Banda de Música, para preparação de ordens necessárias, ou transmiti-las em forma de ordem, diretamente ao pessoal executante, dando ciência aos Oficiais interessados;

XVI – Manter o Comandante informado sobre a situação da APMB no que diz respeito a efetivo, moral, ensino, instrução de atualização, material, equipamentos e segurança;

XVII – Coordenar a execução de todos os trabalhos e submeter os

documentos resultantes à aprovação do Comandante;

XVIII – Assegurar-se de que as ordens e instruções determinadas estejam de acordo com as normas e planos do Comandante;

XIX – Examinar os relatórios de averiguações, Apuração Sumária, Sindicância, Inquérito Policial Militar, Inquérito Técnico, minutas para publicação de punições disciplinares e de elogios, e outros documentos administrativos e de ensino, antes de serem apresentados ao Comandante da APMB;

XX – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Comandante.

## **CAPÍTULO IV DO ESTADO-MAIOR DA APMB<sup>ii</sup>**

Art. 11 - O Estado-Maior da APMB, é o órgão de planejamento, coordenação e controle do Comandante do Estabelecimento, nos assuntos referentes ao pessoal, informações, instrução de atualização, operações policiais militares, administração e relações públicas.

Art. 12 - O Chefe do Estado-Maior é o Subcomandante da APMB.

Art. 13 - O Estado-Maior geral, compreende:

I - Chefia da Divisão de Ensino;

II - Chefia da Divisão Administrativa;

III - Comandante do Corpo de Cadetes.

IV – Regente-Geral da Banda de Música.

Art. 14 - O funcionamento do Estado-Maior e as atribuições de seus componentes correspondem, no que for aplicável, ao que está previsto para Estado Maior de Unidade isolada, exceto para os assuntos referentes ao ensino, que na APMB são regidos pelo Conselho de Ensino, instituído e regulado por Portaria do Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal.

Art. 15 - Ao Estado-Maior da APMB, compete, em particular:

I - Planejar:

a) formaturas e solenidades;

b) exercícios e manobras em áreas urbanas e rurais;

c) situações extraordinárias.

II – Coordenar, Controlar e Fiscalizar a execução dos serviços da Academia;

III - Estabelecer as diretrizes gerais relativas ao funcionamento da APMB no que concerne às suas atividades de Ensino e Administrativas;

IV - Elaborar a rotina diária da APMB e submeter à apreciação do Comandante;

V - Propor medidas necessárias à uniformização dos processos e procedimentos administrativos;

VI - Elaborar proposta orçamentária adequada às necessidades da Unidade

VII - Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e ordens do Comandante.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA APMB**

Art. 16 – São atribuições do Secretário, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I – Receber, controlar e expedir toda a correspondência da Unidade;
- II – Auxiliar o Comandante na transmissão de ordens, adoção de providências e no relacionamento com os subordinados;
- III – Receber a documentação dirigida ao Comandante, exceto a reservada ou sigilosa, levando-a pessoalmente para despacho;
- IV – Receber e distribuir a correspondência oficial e particular;
- V – Elaborar o plano de férias dos Oficiais do estabelecimento, submetendo-o à aprovação do Subcomandante da APMB;
- VI – Auxiliar o Subcomandante no controle, confeccionando as escalas de Oficiais designados para os procedimentos de Apuração Sumária, Sindicância, Inquérito Policial Militar, Inquérito Técnico e outros;
- VII – Divulgar no âmbito da APMB as publicações e instruções;
- VIII – Redigir a correspondência cuja natureza assim exigir;
- IX – Manter em arquivo: leis, decretos, regulamentos, ordens, portarias e demais normas que interessem aos serviços da Unidade;
- X – Subscrever certidões e papéis análogos e autenticar cópias de documentos requeridos aos arquivos de sua competência;
- XI – Manter e organizar o livro de Apresentação de Oficiais, elaborando as minutas para publicação em Boletim Interno;
- XII – Controlar a classificação dos Oficiais, elaborando as respectivas minutas para publicação no Boletim Interno;
- XIII – Receber e controlar o material carga do gabinete do Comandante;
- XIV – Exercer outras atividades determinadas pelo Comandante e Subcomandante;
- XV – Publicar em Boletim interno toda a documentação destinada à publicação;
- XVI – Arquivar e protocolar a entrada e saída de documentos;
- XVII – Transcrever do Boletim do Comandante Geral, os assuntos de interesse geral;
- XVIII – Guardar absoluto sigilo sobre correspondências e ordens reservadas que tiver recebido.

## **CAPÍTULO VI DA TESOURARIA**

Art. 17 – São atribuições do Tesoureiro, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I – Controlar as contas de telefones e encaminhá-las para pagamento, conforme orientação da DAL e recolher o dinheiro de ligações particulares efetuadas pelos usuários, nos telefones da APMB;
- II – Confeccionar o balancete, com a prestação de contas da movimentação bancária e remetê-lo conforme orientação da DIF, obedecendo aos prazos regulamentares;
- III – Elaborar o boletim financeiro, sempre que for necessário, conforme regulamentação vigente na PMDF, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos;
- IV – Realizar o controle e a atualização da conta corrente da APMB, por meio de extrato bancário;
- V – Recolher e entregar os contra cheques e as declarações de rendimentos ao efetivo da APMB;



VI – Realizar o pagamento da praça *sub judice*, depois de confirmado o depósito em conta corrente.

VII – Ter sob sua guarda todos os documentos relativos à conta corrente da Unidade.

## **CAPÍTULO VII DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA**

Art. 18 – A Seção de Inteligência, diretamente ligada ao Comandante da APMB será chefiada, sempre que possível, por Oficial Intermediário do QOPM.

Parágrafo Único – A Chefia da Seção de Inteligência ligar-se-á, também, aos órgãos superiores do sistema de inteligência da Corporação e às organizações congêneres, de acordo com normas em vigor.

Art. 19 – São atribuições da Chefia da Seção de Inteligência, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I – Exercer as atribuições previstas para o Oficial de Inteligência;
- II – Manter o Comando bem informado sobre a situação do pessoal e das áreas vizinhas às instalações da APMB;
- III – Elaborar e manter atualizados planos de segurança da APMB;
- IV – Fazer relatórios bimestrais de suas atividades;
- V – Arquivar os documentos sigilosos da Academia, após submetê-los à apreciação do Comandante;
- VI – Processar e elaborar os informes, levando-os ao conhecimento e à apreciação do Comandante da APMB, antes de sua difusão;
- VII – Ter um levantamento topográfico de toda a área que circunda o setor da APMB, inclusive dados sobre a população, eventos, vias de acesso, meios de comunicação e áreas de instrução;
- VIII – Manter comunicação específica com o Centro de Inteligência e com as demais Seções de Inteligência das Unidades da Corporação;
- IX – Proceder às investigações necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados com a segurança interna e externa da Academia, em sua esfera de atribuições;
- X – Estabelecer, coordenar e supervisionar as medidas de segurança a serem observados no que tange o pessoal, as instalações, a documentação, o ensino e as operações, sob a orientação do Subcomandante;
- XI – Assinar ou rubricar toda a documentação de informação;
- XII – Auxiliar na montagem de exercícios com o corpo discente e no uso da sala de operações;
- XIII – Organizar e manter atualizado o arquivo de informação;
- XIV – Elaborar e distribuir o Boletim Reservado da APMB;
- XV – Dirigir a instrução de manutenção de informação do pessoal do estabelecimento, em coordenação com a Divisão de Ensino;
- XVI – Encaminhar ao Centro de Inteligência relatório periódico de Informações (RPI), relatório de alterações extraídas do Boletim Interno (RAEBI), relatório de dados estatísticos (REDE), relatório especial de inteligência (REI), ordem de pesquisa de inteligência (OPI), relatório de inteligência (RI) e relatório do agente (RA);
- XVII – Responder ao pedido de inteligência, através de relatório de inteligência e também solicitar quando necessário;
- XVIII – Manter o acompanhamento dos processos, ocorrências ou fatos

relevantes provados/respondidos por policiais militares da APMB;

XIX – Manter o controle das correspondências reservadas, boletins reservados, dando conhecimento ao Comandante da APMB dos assuntos de interesse da UPM ou relacionados aos seus integrantes.

XX – Confeccionar e arquivar a documentação inerente ao acautelamento de Armas de Fogo;

XXI – Manter controle e providenciar o arquivamento dos relatórios de entrada e saída de visitantes da UPM, prestando as informações necessárias ao Comando, no que couber;

XXII – Realizar levantamento prévio das áreas de emprego operacional dos cadetes, coletando dados que subsidiarão o planejamento de operações policiais militares que os envolvam;

XXIII – Apoiar a UPM no tocante ao emprego operacional dos cadetes, realizando concomitantemente o aporte de informações necessárias à consecução do serviço policial militar;

XXIV – Confeccionar e arquivar a documentação inerente à renovação do Certificado de registro de Arma de Fogo (CRAF), bem como à Autorização para Portar Arma de Fogo fora dos limites do Distrito Federal;

XXV – Fazer o controle dos Termos de Suspensão de Porte de Arma;

XXVI – Manter em arquivo o Termo de Fiel Cumprimento devidamente assinado pelo Policial Militar com o porte de arma suspenso.

## **CAPÍTULO VIII DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 20 – São atribuições do Chefe da Seção de Comunicação Social, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Confeccionar e manter atualizada a relação de autoridades;

II – Confeccionar e manter atualizada as relações de aniversariantes dos integrantes da UPM e autoridades;

III – Confeccionar, atualizar e arquivar as relações data de criação das Unidades, Chefias e Diretorias com seus respectivos decretos e datas comemorativas;

IV – Preparação e realização de serviços de recepção a convidados nas diversas solenidades e eventos;

V – Confeccção de cartões, convites e certificados;

VI – Controle do material carga da seção;

VII – Organização e realização de confraternizações diversas;

VIII – Controle e recepção durante o horário de expediente de todos os visitantes que adentram ao interior da APMB;

IX – Manter ligações com a PM-5 para receber diretrizes sobre a divulgação de notas informativas de interesse da Corporação;

X – Manter contato com a imprensa, divulgando os eventos de responsabilidade da Academia, elaborando Notas, artigos, *releases* e Comunicados;

XI – Manter atualizado as relações de telefones, endereços, fax e *e-mails* dos órgãos de Imprensa, do Governo do DF, das Academias Militares de outros Estados e a relação dos atuais Comandantes de Unidades da PMDF;

XII – Preparar e controlar a agenda da Banda de Música, conforme diretrizes do Comando da APMB.

XIII – Gerenciar as atividades de Comunicação Social em consonância com as determinações emanadas pelo Comandante da APMB;

XIV – Assessorar o Comando da UPM nos assuntos referentes a

Comunicação Social;

XV – Assinar todos os documentos produzidos pela Comunicação Social e dar vistas nos que a ela são destinados;

XVI – Planejar e desenvolver os planos/políticas de Comunicação Social da APMB.

XVII – Acompanhar o desenvolvimento dos Cursos de Comunicação Social levados a efeito na APMB.

XVIII – Manter intercâmbio entre as áreas de Comunicação Social das co-irmãs, Forças Armadas, Órgãos Governamentais Federais e Distritais;

XIX – Selecionar as matérias e artigos ligados à UPM a serem publicados no periódico oficial da Corporação;

XX – Organizar, fiscalizar e coordenar as atividades da APMB relativas a solenidades e eventos;

XXI – Fiscalizar e Coordenar as tarefas desenvolvidas pelo pessoal da Comunicação Social;

XXII – Manter atualizado a lista dos Órgãos de Imprensa Locais e Nacionais;

XXIII – Estabelecer e manter canais de comunicação com os órgãos de Imprensa local e nacional;

XXIV – Agendar, preparar e adotar todas as providências para entrevistas do Comandante da UPM ou de qualquer de seus integrantes;

XXV – Divulgar as ações desenvolvidas pela APMB em favor da segurança pública, em particular os fatos marcantes e auspiciosos que se revistam de importância social;

XXVI – Promover uma interação com a imprensa, facilitando seu acesso às informações que devam ser divulgadas;

XXVII – Divulgar para público interno as matérias, artigos, denúncias, respostas, sugestões, reclamações que fazem menção à Corporação ou a qualquer de seus integrantes.

XXVIII – Fornecer o suporte relativo às coberturas fotográficas dos serviços realizados pela Comunicação Social.

XXIX – Criar, organizar e manter os arquivos fotográficos da Comunicação Social, administrando desta forma o acervo fotográfico da APMB.

XXX – Produzir fotos sobre temas relacionados com a APMB para fins de exposição, divulgação, revistas, jornais e arquivo;

XXXI – Fornecer o suporte relativo às coberturas de filmagens dos serviços realizados pela Comunicação Social;

XXXII – Criar, organizar e manter a filmoteca da Comunicação Social, administrando desta forma o acervo de filmes da APMB.

XXXIII – Exercer a coordenação das relações públicas internas e externas, fazendo com que suas atividades sejam realizadas da melhor forma possível;

XXXIV – Produzir informativos para o público interno da APMB;

XXXV – Controlar os pedidos de doação de sangue feitos à UPM e divulgar em formatura geral o elogio do comandante da APMB aos doadores.

XXXVI – Operar e controlar o correio eletrônico da seção, coletando as reclamações, sugestões, comunicados, elogios e denúncias;

XXXVII – Responder aos *e-mails* que chegarem à seção, mediante prévia consulta ao órgão a quem é dirigido e autorização do Comandante da UPM;

XXXVIII – Envidar esforços no sentido de confeccionar filmes institucionais da APMB, bem como fotos e painéis, visando divulgar positivamente sua imagem dentro da Corporação e ao público em geral;

XXXIX – Confeccionar no início de cada ano o calendário anual de atividades da UPM com datas festivas e comemorativas;

XL – Elaborar e propor normas, diretrizes relativas às atividades de cerimonial e realização de eventos na APMB;

XLI – Organizar e coordenar a realização de Solenidades Militares de responsabilidade do Comando da APMB;

XLII – Coordenar a distribuição de convites das solenidades levadas a efeito na APMB;

XLIII – Fazer uma resenha diária das notícias vinculadas nos meios de comunicação, sobre assuntos que interessem à área de informações policiais, sobre a Academia, o ensino e levá-la ao conhecimento do Comandante;

XLIV – Fornecer dados à seção de Informática para atualização do *site* da APMB.

## **TÍTULO IV DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

### **CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE ENSINO**

#### **Seção I Definição e Organização da Divisão de Ensino**

Art. 21 - Divisão de Ensino é o órgão técnico-pedagógico destinado essencialmente a assistir o Comandante da Academia de Polícia Militar de Brasília no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades teóricas e práticas ligadas ao processo ensino-aprendizagem, bem como na orientação psicológico-educacional dos alunos.

Parágrafo Único - Compete, ainda, à Divisão de Ensino fornecer ao Comandante os elementos necessários às suas decisões, assim como, assegurar a execução dessas decisões, além de manter o Comando informado dos seus resultados.

Art. 22 - A Divisão de Ensino compreende:

- I - Chefia;
- II - Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA);
- III - Seção de Coordenação Pedagógica (SCooPe).
- IV - Seção de Orientação Educacional e Psicossocial (SOEP);
- V - Seção de Educação Física e Desporto (SEFD);
- VI - Seção Técnica de Ensino e Avaliação (STEA):
  - Subseção de Planejamento (SSPlan);
  - Subseção de Verificação da Aprendizagem (SSVA);
  - Subseção de Avaliação do Ensino (SSAE).
- VII - Seção de Doutrina e Pesquisa (SDP);
- VIII – Seção de Coordenação de Cursos (SCC);
- XIX - Seção de Meios Auxiliares e Publicações (SMAP):
  - Subseção de Meios Auxiliares (SSMA);
  - Subseção Reprográfica (SSRe);
  - Biblioteca.

#### **Seção II Da Chefia da Divisão de Ensino**

Art. 23 - O Chefe da Divisão de Ensino é o principal assessor do Comandante

no trato dos assuntos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem, bem como da instrução de atualização.

Art. 24 - São atribuições do Chefe da Divisão de Ensino, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I - Coordenar os trabalhos das diferentes Seções da Divisão e as atividades dos coordenadores de Curso ou Estágio;

II - Propor ao Comandante da APMB a designação ou contratação do Corpo Docente, de acordo com o projeto básico dos Cursos;

III - Coordenar as atividades ligadas ao ensino;

IV - Propor normas que regulem o processo de elaboração, montagem, aplicação e julgamento das verificações de aprendizagem, com caráter seletivo e classificatório;

V - Propor ao Comandante, normas para revisão e vistas de provas aos alunos;

VI - Autorizar vistas de provas, quando solicitado pelo aluno, se julgar procedente a solicitação;

VII - Aprovar as propostas de verificações de aprendizagem e definir as datas de suas realizações;

VIII - Solicitar ao Comandante a designação de Oficial para proceder na pesquisa pedagógica sobre resultado de verificações;

IX - Propor a anulação da verificação de aprendizagem de acordo com o resultado da Pesquisa procedida, justificando através de parecer fundamentado ao Subcomandante;

X - Propor ao Comandante o desligamento de alunos, por falta de aproveitamento;

XI - Coordenar as atividades referentes ao processamento das verificações de aprendizagem;

XII - Submeter à apreciação do Comandante o Plano Geral de Ensino e outros documentos relativos aos Cursos ou Estágios;

XIII - Auxiliar na fiscalização do ensino e da instrução de atualização, inclusive no interior da sala de aula;

XIV - Propor medidas e sistemas para avaliação do ensino;

XV - Orientar os instrutores e professores a respeito das disposições relativas à avaliação do processo de ensino-aprendizagem, bem como exigir o exato cumprimento das normas da APMB;

XVI - Cooperar com o Comandante e Subcomandante na avaliação do desempenho de instrutores e professores;

XVII - Encaminhar ao Subcomandante da APMB as ocorrências havidas no âmbito do Corpo Docente e instrutores;

XVIII - Determinar ao Chefe da SEFD a confecção da programação e desenvolvimento das atividades Físicas e do Desporto nos diversos Cursos ou Estágios;

XIX - Manter permanente ligação com o Corpo Docente e, particularmente, com os coordenadores, visando o cumprimento da programação de ensino;

XX - Coordenar a realização de Estágios de atualização pedagógica para professores e instrutores da APMB.

XXI - Elaborar os projetos básicos dos Cursos oferecidos pela Academia;

### Seção III

## Da Secretaria de Assuntos Acadêmicos

Art. 25 – A Secretaria de Assuntos Acadêmicos é a seção encarregada do recebimento, expedição, organização, controle e arquivo dos documentos de ensino e assessoramento dos assuntos de rotina, ligados exclusivamente à administração escolar.

Art. 26 - Ao Secretário de Assuntos Acadêmicos compete:

I - Manter arquivo completo referente a:

- a) legislação referente ao ensino;
- b) publicações de interesse do ensino em geral;
- c) publicações extraídas de diários oficiais, portarias, diretrizes e boletins do Comando Geral e da Academia, de interesse do ensino e da instrução;
- d) documentação selecionada, expedida ou recebida referente ao ensino;
- e) graus, menções e classificações dos ex-alunos, por tempo indeterminado, dos diversos cursos;
- f) quadro de trabalho semanal (QTS);
- g) currículo de CFO, EAO, CAO, CAE, e outros cursos oferecidos pela APMB;
- h) fichas individuais dos discentes. .

II - Manter índice nominal geral dos discentes que participam ou participaram dos diversos cursos da APMB;

III - Manter índice geral e completo das publicações ligadas ao ensino;

IV - Centralizar a administração escolar, despachando diretamente com o Diretor de Ensino da APMB a documentação externa relativa ao ensino submetendo-se antes à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino;

V - Organizar e manter em dia, sob aspecto legal, jurídico e ético o prontuário do Corpo Discente, constando todas as alterações do aluno durante sua permanência na APMB, subdividindo o arquivo em ativo, daqueles que estão frequentando curso em andamento, e inativo dos ex-alunos;

VI - Publicar em boletim os graus (notas) obtidos pelos alunos dos diversos cursos;

VII - Preparar notas para boletim referente ao ensino e instrução;

VIII - Confeccionar as atas de matrícula dos cursos;

IX - Confeccionar as atas de encerramento dos cursos, contendo discriminadamente alunos aprovados em 1ª época, 2ª época, reprovados e desligados por qualquer motivo, graus finais e menções;

X - Confeccionar os ofícios da Divisão de Ensino para enviar os documentos aos destinatários, conforme anexo "A" da DGEI em vigor;

XI - Emitir e controlar certificados de conclusão de curso, com respectivo histórico escolar, estes entregues mediante recibo;

XII - Emitir diplomas numerados e registrados, mediante requerimento de interessados, nos cursos que dão direito a título, mantendo controle em livro específico, que possibilite consulta imediata;

XIII - Emitir certidões de estudo junto a instituições de ensino;

XIV - Emitir atestados de graus e notas referentes a cada letivo;

XV - Emitir declarações e currículos, mediante requerimento dos interessados;

XVI - Confeccionar os relatórios periódicos e anual da Divisão de Ensino;

XVII - Elaborar relatório anual/semestral das atividades da secretaria;

XVIII - Manter em segurança e boa conservação a documentação sob guarda e responsabilidade da Secretaria de Assuntos Acadêmicos;

XIX - Propor normas ou procedimentos que venham a aperfeiçoar a fluidez dos trabalhos desenvolvidos pela seção;

XX - Colaborar com os coordenadores de cursos ou estágios, na elaboração

do QTS e outros documentos necessários àqueles cursos/estágios;

XXI - Propor criação de formulários de interesse acadêmico e submetê-las a apreciação do Chefe da Divisão de Ensino;

XXII - Instruir e dar andamento em requerimentos solicitando documentos de competência da APMB, devendo o interessado anexar declaração de extravio, publicado na imprensa da cidade onde ocorreu o fato, para o pedidos de 2ª via de documento;

XXIII - Providenciar, de acordo com a legislação vigente, os pedidos de trancamento de matrícula e desligamentos do curso;

XXIV - Proceder, de acordo com a legislação específica, à incineração de documentos, após providências de comissão formada especialmente para este fim;

XXV - Coordenar e controlar o serviço de auxiliares da Secretaria, de modo a manter em dia as missões da seção;

XXVI - Manter controle de formulários emitidos e seus estoques para evitar fraude.

#### **Seção IV**

#### **Da Seção de Coordenação Pedagógica**

Art. 27 - A Seção de Coordenação Pedagógica é o órgão de assessoramento de ensino da Divisão de Ensino da APMB e tem a finalidade de prestar o suporte técnico e pedagógico necessário à realização dos cursos. Sua organização compreende:

Art. 28 - São atribuições do Chefe da Coordenação Pedagógica, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Qualificar o “fazer pedagógico” na esfera da formação, aperfeiçoamento e especialização do Oficial da Polícia Militar do Distrito Federal, discutindo e pensando com coordenadores de áreas, docentes e acadêmicos, as questões referentes ao processo ensinar e aprender;

II – Propiciar a constante discussão acerca da formação oferecida pela APMB;

III – Assegurar a relação teoria-prática na formação do Oficial da PMDF;

IV – Estimular o processo de construção do conhecimento, nos cursos;

V – Oferecer assessoria aos coordenadores de área, docentes e discentes, no sentido de apoiar as discussões e encaminhamentos de questões didático-pedagógicas;

VI – Proporcionar ações e instrumentos para a concretização do processo de ensino-aprendizagem;

VII - Promover a integração dos serviços para a garantia do sucesso na formação do Oficial da PMDF;

VIII – Realizar levantamento diagnóstico da situação do Curso de Formação de Oficiais – CFO, considerando como categorias de análise os princípios orientadores. Este levantamento deve considerar e diferenciar os núcleos temáticos horizontais e transversais;

IX – Receber para entrevista de integração todos os professores civis, esclarecendo não apenas sobre a dinâmica, a rotina e as normas da APMB, mas principalmente sobre a relação da disciplina a ser ministrada com as demais disciplinas do núcleo horizontal e transversal. Assim como seu objetivo na formação do Oficial da PMDF;

X – Acompanhar e dar suporte aos instrutores militares, favorecendo a compreensão acerca dos núcleos temáticos e dos princípios orientadores;

XI – Reunir-se sistematicamente com os grupos de docentes para

acompanhamento e suporte às ações de ensino, como forma de facilitar a aprendizagem significativa, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;

XII – Articular a ação dos diferentes setores que integram a Divisão de Ensino, como forma de garantir a consecução do processo pedagógico de maneira satisfatória;

XIII – Definir o quadro de disciplinas e acompanhar sua realização, através do Quadro de Trabalho Semanal;

XIV – Sugerir e organizar seminários que possam discutir a melhoria de processos e procedimentos que favoreçam a construção do conhecimento na APMB.

XV - Propor ao Chefe da Divisão de Ensino medidas de caráter pedagógico, com a finalidade de aumentar o rendimento do ensino;

XVI - Colaborar com o Chefe da Divisão de Ensino na organização e execução de estágios de atualização pedagógica para professores e instrutores da APMB;

XVII - Elaborar os Planos Didáticos e Planos de Matérias (PLAMA) dos Cursos e Estágios a serem realizados, submetendo-os ao Chefe da Divisão de Ensino;

XVIII - Manter arquivo padrão, contendo planos didáticos, sumários e planos de matéria detalhada dos assuntos ministrados, nos diversos cursos e estágios da APMB;

## **Seção V**

### **Da Seção de Orientação Educacional e Psicossocial**

Art. 29 - A Seção de Orientação Educacional e Psicossocial (SOEP) tem como objetivo básico o apoio aos Cadetes do Curso de Formação de Oficiais - CFO, buscando uma melhor adequação dos mesmos à profissão Policial Militar, o auxílio aos oficiais do Corpo de Cadetes e o assessoramento ao Comandante da APMB na tomada de decisões no que tange ao Corpo Discente e Docente. Para tal finalidade utiliza-se das áreas de orientação educacional, psicologia e serviço social.

Art. 30 - São atribuições do Chefe da SOEP, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da seção;

II – Sugerir a dispensa de aluno das atividades escolares sempre que suas condições psicológicas recomendem tal procedimento;

III - Solicitar ao Corpo de Cadetes a apresentação de aluno quando assim se fizer necessário ao desenvolvimento do trabalho da SOEP;

IV - Propor ao chefe da Divisão de Ensino o Plano de Orientação Educacional e Psicossocial, a ser seguido pela seção;

V - Propor ao chefe da Divisão de Ensino normas gerais de ação e medidas de ordem técnica que devam ser adotados para o máximo rendimento da seção;

VI - Encaminhar ao órgão técnico competente os integrantes do Corpo Discente que apresentarem distúrbios, cuja solução esteja fora do alcance da seção;

VII - Propor providências administrativas quando for comprovada qualquer incidência de influências negativas na maioria do grupo de alunos-oficiais e demais grupos de alunos da Academia;

VIII - Contribuir para evitar situações que envolvam indisciplina ou desajustamento dos alunos-oficiais;

IX - Apresentar relatórios sumários relativos às atividades desenvolvidas;

X - Apresentar à chefia da Divisão de Ensino relatório de caráter confidencial, circunstanciado, sempre que dispuser de dados sobre qualquer aluno,



ou detectar outros fatores que envolvam o Corpo Docente, Discente ou Administrativo que sugiram a sua incompatibilidade em permanecer no curso que frequenta ou atividade que exerça;

Art. 31 – A Subseção de Orientação Educacional é encarregada pela orientação, aconselhamento e estudos que permitam o melhor rendimento do Corpo Discente e Docente no processo ensino-aprendizagem, sendo de sua competência:

I - Colaborar na obtenção de um adequado entrosamento entre os alunos;

II - Investigar causas de comportamento inadequados, individuais e grupais;

III - Desempenhar o papel de mediador e de assessor quando necessário;

IV - Fornecer subsídios aos instrutores visando um melhor conhecimento e avaliação do instruendo;

V - Avaliar e acompanhar periodicamente os alunos do CFO;

VI - Orientar os alunos nas problemáticas verificadas no aproveitamento do ensino;

VII - Realizar pesquisas científicas, visando o aperfeiçoamento e eficiência os instrumentos de trabalho;

VIII - Avaliar junto ao Corpo Discente a receptividade do Corpo Docente;

IX - Sugerir medidas ao Corpo Docente que facilitem o aproveitamento e rendimento da aprendizagem e da vida acadêmica do aluno;

X - Colaborar no planejamento do ensino, subsidiando as demais seções através dos dados obtidos nos instrumentos aplicados;

XI - Integrar o processo de julgamento para concessão de prêmios e recompensas;

XII - Constituir subsídios para embasar a decisão do Comandante da APMB, com vistas a possíveis desligamentos que revelem inaptidão para o exercício da profissão;

XIII - Participar dos grupos de trabalhos de análise ocupacional;

XIV - Compôr equipe responsável pelo treinamento de oficiais envolvidos na formação do cadete;

Parágrafo Único - Para a consecução dos serviços de Orientação Educacional são adotados os seguintes procedimentos:

a) Aplicar instrumentos de orientação educacional (testes, fichas, questionários, e outros);

b) Tabular, avaliar e apresentar resultados de aplicação de instrumentos;

c) Realizar entrevistas individuais e coletivas com alunos e instrutores, quando necessário.

Art. 32 – A Subseção de Psicologia é encarregada dos trabalhos de acompanhamento psicológico, objetivando proporcionar melhor conhecimento do aluno sobre si mesmo e seu ambiente, sendo de sua competência:

I - Orientar os alunos nos casos reais ou potenciais de desajustamento aos padrões de conduta policial militar;

II - Desenvolver e aprimorar as características exigidas para o desempenho da função policial militar;

III - Acompanhar a vida escolar do aluno;

IV - Cooperar na orientação profissional do aluno mediante a aplicação de técnicas específicas;

V – Propiciar a atenuação das tensões acumuladas durante o transcorrer do CFO, por meio de psicoterapia breve;

VI - Promover uma compreensão do relacionamento entre pares, superiores; subordinados;

VII - Identificar lideranças positivas e negativas no grupo, propondo soluções ao Comando da APMB;

VIII - Avaliar os níveis de aptidão e interesse dos alunos e membros do Corpo Docente;

IX - Detectar desajustamento tanto no curso quanto na vida pessoal, procedendo ao encaminhamento para uma assistência psicológica mais efetiva;

X - Realizar entrevistas de desligamento objetivando levantar as dificuldades observadas no transcorrer do CFO;

XI - Aconselhar o aluno desligado por falta de ajustamento às condições da carreira policial militar, dando-lhe indicações sobre as profissões a que melhor se adapte;

XII - Elaborar trabalhos de análise ocupacional, com intuito de obter subsídios para as atividades de reformulação de currículo;

XIII - Participar de sondagens de aptidão e interesse, bem como o levantamento de perfis psicológicos, através da aplicação de testes, autobiografias, avaliação de provas projetivas, entrevistas e outros instrumentos, com vistas ao aconselhamento psicológico;

XIV - Zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos de natureza pessoal;

XV - Promover treinamento de oficiais responsáveis pela formação dos cadetes quando houver necessidade;

Parágrafo Único - Para a consecução dos serviços de Psicologia são adotados os seguintes procedimentos:

I - explanações teóricas;

II - técnicas de aquecimento;

III - dinâmicas de grupo;

IV - técnicas situacionais;

V - dramatizações;

VI - aplicações de testes;

VII - aplicação de sociométricos;

VIII - entrevistas de desligamento;

IX - elaboração de pareceres e laudos técnicos;

X - confecção de relatórios;

XI - planejamento e elaboração de pesquisas;

XII - tratamento estatístico dos resultados obtidos nos testes e pesquisas.

Art. 33 – A Subseção de Assistência Social objetiva solucionar os possíveis problemas no âmbito social a nível individual, grupal, profissional e familiar visando, fundamentalmente, o crescimento pessoal e profissional do aluno, sendo de sua competência:

I - Levantar o nível sócio-econômico-cultural do aluno e da família através de entrevistas, questionários e contatos possibilitando a elaboração do perfil social;

II - Atender e orientar alunos, pais, responsáveis e esposas quando detectadas disfunções a partir de observações do técnico ou quando encaminhado por qualquer segmento da Unidade;

III - Levantar dados sócio-econômicos e culturais da família dos cadetes do CFO através de visitas domiciliares;

IV - Realizar atendimento individual relativo a problemas sociais e outros;

- V - Pesquisar fatos e dados da vida do indivíduo para a elaboração de diagnósticos;
  - VI - Levantar através de atendimento ou dinâmicas de grupo problemas de relacionamento entre o Corpo Docente e Discente, sugerindo soluções;
  - VII - Realizar estudos de caso juntamente com outros profissionais;
  - VIII - Mobilizar recursos que atendam às necessidades e dificuldades dos alunos;
  - IX - Encaminhar alunos e familiares para exames clínicos, terapêuticos e demais áreas que fujam a competência da SOEP;
  - X - Promover trabalho em grupo de acordo com as necessidades da instituição e de interesse do aluno;
  - XI - Participar de dinâmicas de grupo objetivando a busca de soluções para os problemas detectados;
  - XII - Realizar atendimentos psicossociais emergenciais;
  - XIII - Desempenhar papel de assessor e medidor quando de assuntos relacionados a sua área de competência;
  - XIV - Colaborar no planejamento de ensino, subsidiando os demais segmentos da unidade, através dos dados obtidos nos instrumentos aplicados;
  - XV – Compor, quando houver convocação do Comandante da APMB, equipe responsável pelo treinamento de oficiais envolvidos na formação do cadete;
- Parágrafo Único - Para a consecução dos Serviços Sociais são adotados os seguintes procedimentos:

- I - dinâmicas de grupos;
- II - atendimentos individuais;
- III - atendimentos de familiares;
- IV - entrevistas de desligamento;
- V - visitas domiciliares;
- VI - elaboração e tabulação de questionários;
- VII - elaboração e tabulação de pesquisas;
- VIII - confecção de relatórios;
- IX - elaboração de pareceres.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Educação Física e Desporto**

Art. 34 - A Seção de Educação Física e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação, controle e supervisão das atividades de educação física e desporto na APMB;

Art. 35 - São competências da Seção de Educação Física, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas na Seção;
- II - Coordenar a contratação de professores de educação física especializados nas diversas modalidades desportivas incluídas nos Jogos Acadêmicos das Polícias e Corpos de Bombeiros Militares do Brasil;
- III - Reunir-se diariamente e/ou convocar reuniões extraordinárias, quando houver necessidade, com professores, instrutores e monitores das disciplinas afins para tratar de assuntos atinentes a SEFD;
- IV - Coordenar a periodização dos treinamentos desportivos dos alunos;
- V - Efetuar o controle das horas-aula dos professores contratados em formulário específico;

- VI - Aplicar o Teste de Aptidão Física (TAF), bem como desenvolver um programa de treinamento físico para os integrantes da APMB;
- VII - Promover pesquisas, estudos e debates relacionados à educação física, visando a permanente atualização do ensino;
- VIII - Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da SEFD;
- IX - Providenciar material e uniformes desportivos para os treinamentos e jogos nos quais os alunos venham a participar;
- X - Participar da elaboração de documentos básicos de ensino;
- XI - Promover o conagraçamento, integração e intercâmbio cultural dos Alunos da APMB com os Alunos das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares do Brasil através de atividades físicas e desportivas, visando a integração dos futuros Oficiais;
- XII – Coordenar, quando for determinado pelo Comando da APMB, a realização dos Jogos Acadêmicos entre as Polícias e Corpos de Bombeiros Militares do Brasil.

## **Seção VII**

### **Da Seção Técnica de Ensino e Avaliação**

Art. 36 - A Seção Técnica de Ensino é o órgão especializado de que dispõe a Divisão de Ensino para o planejamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem e a sua organização compreende:

- I – Chefia;
- II – Subseção de Planejamento;
- III - Subseção de Verificação da Aprendizagem;
- IV – Subseção de Avaliação do Ensino.

Parágrafo Único - O Chefe da Seção Técnica de Ensino e Avaliação acumula as funções de Chefe da Subseção de Planejamento que equivale à Terceira Seção (P/3) de UPM.

Art. 37 - A Seção Técnica de Ensino terá organização e pessoal variável, de acordo com as necessidades, observando-se o QO da APMB.

Art. 38 - São atribuições do Chefe da STEA, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Assessorar o Chefe da Divisão de Ensino na elaboração de Plano Geral de Ensino (PGE) da Academia e demais programas e projetos relativos ao ensino e sua organização;
- II - Planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos da Seção e supervisionar as atividades das Subseções que compõem a STEA;
- III - Emitir parecer nos assuntos relacionados ao ensino;
- IV - Zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino;
- V - Acompanhar a coleta e interpretação dos dados estatísticos relativos ao ensino;
- VI - Controlar a fiel execução das Normas Gerais para Medida da Aprendizagem;
- VII - Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de provas, submetendo-o à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino;
- VIII - Integrar o Conselho de Ensino da Academia;
- IX - Assessorar o chefe da Divisão de Ensino na supervisão e execução do Plano Geral de Ensino da Academia, do Plano de Matéria e outros planos didáticos de cursos e estágios em andamento.
- X - Participar de grupos de trabalhos para revisão de currículos.
- XI - Confeccionar os relatórios periódicos e anual da Divisão de Ensino.

## **Subseção I**

### **Da Subseção de Planejamento**

Art. 39 - São atribuições do Chefe da Subseção de Planejamento, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I - Fazer o Relatório de Final de Curso e encaminhá-lo ao Chefe da Divisão de Ensino;

II - Apresentar a proposta do Plano Geral de Ensino e outros planos e programas, de acordo com a orientação do Comandante da Academia, observando o Plano Anual de Ensino;

III - Elaborar as Notas de Instrução, disciplinando todas as atividades de ensino extraclasse, cerimônias e solenidades, conforme orientação do Comandante da APMB;

IV - Elaborar diretrizes, ordens de serviço e normas gerais de ação com a finalidade de regular e coordenar o processo de ensino-aprendizagem;

V - Organizar até o dia 29 (vinte e nove) de novembro de cada ano o calendário das atividades escolares da APMB a ser fixado pelo Comandante, para o ano letivo seguinte;

VI - Planejar até o dia 30 (trinta) de junho de cada ano os cursos e estágios para o ano seguinte, sugerindo o número de vagas e outras providências a serem tomadas no planejamento orçamentário;

VII - Elaborar o relatório anual das atividades escolares da Academia no ano anterior, no prazo estabelecido nas DGEI;

## **Subseção II**

### **Da Subseção de Verificação da Aprendizagem**

Art. 40 - São atribuições do Chefe da Subseção de Verificação da Aprendizagem, além das que estão expressas neste Regimento ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I - Manter atualizados os gráficos relativos ao aproveitamento dos alunos;

II - Organizar a estatística educacional;

III - Sugerir avaliação e aconselhamento pela Seção de Orientação Educacional e Psicossocial sobre aluno que apresente dificuldade ou falta de aproveitamento na aprendizagem;

IV - Organizar e manter atualizado o Banco de Questões da APMB;

V - Propor instauração de Pesquisas de Resultados Anormais de Provas;

VI - Participar da elaboração do Relatório Anual de Ensino e de outros sumários, informes e documentos relativos ao ensino;

VII - Analisar e proceder à apuração dos resultados das provas, de acordo com as Normas Gerais de Medidas de Aprendizagem (NGMA), aprovados pelo Comandante da APMB;

VIII - Reaver e controlar a correção das provas procedidas pelo Docente;

IX - Coordenar os trabalhos de correção das verificações de aprendizagem;

X - Preparar e arquivar as notas ou graus obtidos pelos alunos em todas as verificações de aprendizagem e encaminhar para a Secretaria de Assuntos Acadêmicos para posterior remessa à Secretaria da APMB para publicação em Boletim Ostensivo os graus (notas) obtidos nas verificações finais de cada matéria conforme o caso;

XI - Preparar e encaminhar aos alunos o formulário próprio com o grau (nota) obtido na Verificação de Aprendizagem, a menção correspondente à colocação do aluno em relação à turma;

XII - Revisar as provas segundo as Normas (NGMA);

XIII - Proceder à apuração das médias e classificação final;

XIV - Receber as verificações do Coordenador, ou diretamente do Docente, já corrigidas e revisar os cálculos;

XV – Confeccionar, graficamente, a documentação da SSMA;

XVI – Organizar o sistema de registro e controle de graus (notas) obtidos nas verificações de aprendizagem;

XVII – Fornecer à Secretaria de Assuntos Acadêmicos a relação de alunos aprovados e reprovados, em 1ª e 2ª época;

XVIII – Coordenar e controlar o serviço dos auxiliares da Subseção;

XIX – Orientar os Docentes sobre as NGMA e exigir seu cumprimento;

XX – Solicitar ao Docente a apresentação das propostas de verificação de aprendizagem, conforme prazos estabelecidos pela NGMA/ PMDF;

XXI – Colaborar com os instrutores e professores no que diz respeito à preparação das provas;

XXII – Receber e analisar as propostas de provas, solicitando ao Docente as correções necessárias, se for o caso, para adequá-las às normas em vigor;

XXIII – Propor ao Chefe da STEA a aprovação das propostas que tenham sido analisadas pela Subseção;

XIV – Confeccionar as verificações de aprendizagem (provas), aprovadas pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino;

XXV – Acompanhar a reprodução das provas que será efetuada pela SMAP a qual prestará apoio integral para reprodução e montagem, zelando pela inviolabilidade de seu conteúdo;

XXVI – Guardar as provas até a data de sua aplicação;

XXVII – Zelar pelo sigilo no trato com as provas, assegurando-se de sua inviolabilidade;

XXVIII – Fazer entrega das provas, após aplicação, ao Docente para a correção, nos prazos estabelecidos pela NGMA;

XXIX – Submeter à apreciação do Chefe da STEA, para aprovação, a documentação necessária ao bom desempenho das tarefas da Subseção;

XXX – Encaminhar à Biblioteca os Trabalhos Técnicos Profissionais dos alunos do CAE, CAO, CHOAE e CFO, após sua correção e avaliação;

§1º - O rendimento da aprendizagem apurar-se-á através de provas ou verificações de aprendizagem conforme o disposto nas NGMA;

§2º - As verificações de aprendizagem deverão ser arquivadas na Subseção de Medidas de aprendizagem durante o tempo de permanência do aluno na Academia, sendo incinerados após 05 (cinco) anos;

§3º - A documentação referente a graus, menções, classificação e qualquer outra referente à avaliação do aluno será arquivada na Secretaria de Assuntos Acadêmicos da Divisão de Ensino definitivamente após o término do Curso ou Estágio;

§4º - Outras normas sobre a avaliação do ensino e da aprendizagem poderão ser baixadas pelo Comandante da Academia;

§5º - A Subseção de Medidas de Aprendizagem está vinculada de forma direta à STEA, dela fazendo parte e sendo subordinada.

### **Subseção III** **Da Subseção de Avaliação do Ensino**

Art. 41 - São atribuições do Chefe da Subseção de Avaliação do Ensino, além das que estão expressas neste Regimento ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I - Planejar e executar tarefas visando avaliar o rendimento de aprendizagem, o ensino ministrado, cada curso ou estágio como um todo e os próprios instrumentos usados para avaliação.

II - Sistematizar os processos de avaliação internos da APMB, a condução da aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como a manipulação dos dados colhidos e a apresentação dos resultados.

III - Implementar as atividades necessárias à sensibilização da comunidade acadêmica para a importância da avaliação institucional e sua integração com a missão da APMB;

IV - Dar conhecimento aos professores acerca da importância da avaliação a que serão submetidos durante o transcorrer do curso;

V - Providenciar para que as avaliações dos professores sejam aplicadas antes do término de cada matéria a fim de que seja possível apresentar os resultados aos referidos profissionais;

VI - Elaborar, com o apoio da SOEP, projetos de avaliação e auto-avaliação de professores e alunos e avaliação dos cursos e da APMB como um todo, submetendo-o ao Chefe da STEA para análise e possível aprovação para aplicação;

VII - Conduzir os processos de avaliação de todos os cursos realizados na APMB, atuando em consonância com a Seção de Orientação Educacional e Psicológica;

VIII - Acompanhar o estágio supervisionado dos Cadetes nas Unidades Operacionais da PMDF, buscando conscientizar o Oficial P/3 das referidas unidades da importância do preenchimento do questionário avaliativo e do relatório para a melhoria da qualidade da formação do futuro Oficial da Corporação;

IX - Acompanhar o estágio supervisionado dos Aspirantes-a-Oficial nas Unidades Operacionais da PMDF, buscando conscientizar o Oficial P/3 das referidas unidades da importância do preenchimento do questionário avaliativo e do relatório para que se tenha um retorno acerca do profissional formado na APMB, buscando a melhoria na qualidade da formação dos Oficiais da Corporação;

X - Sistematizar e analisar as informações coletadas nas avaliações produzindo relatórios e encaminhando-os ao Chefe da STEA para ciência e eventuais providências;

XI - Delegar competências, indicando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

XII - Produzir quadros estatísticos demonstrativos das diversas avaliações aplicadas ao longo do ano letivo;

XIII - Solicitar ao Chefe da Divisão de Ensino, reuniões periódicas com a Divisão de Ensino, Coordenação Pedagógica, SOEP e as Comissões de Avaliação do CFO, a fim de analisar os resultados obtidos com as avaliações;

XIV - Ao término de cada curso confeccionar relatório pormenorizado acerca do processo avaliativo aplicado, indicando problemas e apresentando

sugestões, bem como quadros estatísticos avaliativos, a fim de que seja encaminhado ao Comandante da APMB pelo Chefe da Divisão de Ensino;

XV - Ao término do ano letivo confeccionar relatório anual contendo a avaliação dos cursos desenvolvidos na APMB, dos alunos, dos professores e do processo de ensino como um todo, bem como a análise de seus resultados, a fim de que seja encaminhado ao Comandante da APMB;

XVI - Propor ao Comandante da APMB, por intermédio do Chefe da Divisão de Ensino, quaisquer outras formas de avaliação do ensino e do preparo do Cadete/Aspirante-a-Oficial, sempre visando à melhoria na qualidade da formação na APMB;

XVII - Coletar dados sobre o nível de aprendizagem do Corpo Discente e sugerir medidas necessárias para a sua melhoria.

## **Seção VIII**

### **Da Seção de Doutrina e Pesquisa**

Art. 42 - A Seção de Doutrina e Pesquisa tem como competência a normalização e padronização da linguagem no processo de formação do Policial Militar. Para estabelecer a doutrina empregada como padrão sistematizado é necessário estabelecer métodos de pesquisas necessárias, e embasar o resultado tornando-o confiável e científico.

Art. 43 - São atribuições do Chefe da Seção de Doutrina e Pesquisa, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Estabelecer as diretrizes doutrinárias, fundamentando-as em pesquisas realizadas na Corporação ou fora dela;

II – Padronizar a linguagem abordada para a formação, habilitação, aperfeiçoamento e especialização do policial militar;

III – Elaborar propostas de melhoria do ensino, bem como de atividades que visem o aprimoramento das técnicas e táticas de policiamento de forma geral;

IV – Reunir e manter em arquivo o material utilizado para as pesquisas sobre doutrina;

V – Criar e manter atualizada e disponível para consultas a relação de todos os trabalhos técnicos profissionais apresentados por policiais militares nos cursos realizados na Corporação ou fora dela;

VI – Criar e manter atualizada e disponível para consultas uma relação de bibliografias sobre temas de interesse da segurança pública;

VII – Criar e manter atualizada e disponível para consultas uma relação de pesquisas científicas, tais como monografias, dissertações e teses defendidas nas escolas locais de nível superior, cujos temas sejam de interesse da segurança pública;

VIII – Manter contatos freqüentes com os instrutores de disciplinas essencialmente técnicas para acompanhar e orientar a observância de procedimentos já estabelecidos e o aprimoramento de outros;

IX – Acompanhar e discutir, com o responsável pela padronização de procedimentos dos instrutores do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, a afirmação de condutas similares entre os alunos de ambas as escolas;

X – Dispor e disponibilizar os meios para aprimorar o ensino das doutrinas sobre padrões operacionais e padrões administrativos.

## **Seção IX**

### **Da Seção de Coordenação de Cursos**



Art. 44 - O Chefe da Seção de Coordenação de Cursos é o Oficial designado pelo Comandante da APMB, para cumprir e fazer cumprir as normas e determinações da Divisão de Ensino, servindo como coadjuvante do corpo docente.

Art. 45 - São atribuições do Chefe da Seção de Coordenação de Cursos, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Confeção do Quadro de Trabalho Semanal;
- II - Confeção e aplicação das fichas de controle de faltas e assuntos ministrados;
- III - A aplicação de grade curricular, obedecendo à carga horária preestabelecida;
- IV - Acompanhamento da aplicação do Plano de Matérias por parte dos instrutores;
- V - Cumprimento do Plano de Curso, principalmente no que diz respeito ao Regime Escolar;
- VI - Apoiar, sempre que necessário, o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Curso;
- VII - Fiscalizar o fiel cumprimento das normas relativas ao curso em andamento.
- VIII - Comunicar ao Chefe da Divisão de Ensino as faltas ou atrasos dos professores e instrutores, visando à adoção das medidas administrativas desenvolvidas pela Divisão de Ensino, a fim de acompanhar as atividades do Curso.
- IX - Fiscalizar a presença dos alunos nas diversas atividades do curso, adotando as providências regulamentares cabíveis;
- X - Exercer uma constante fiscalização do comportamento Policial-Militar e escolar dos alunos, no que lhe couber;
- XI - Fiscalizar o ensino e a instrução efetivada em âmbito interno e externo da APMB;
- XII - Sugerir avaliação e aconselhamento, pela Seção de Orientação Educacional e Psicossocial (SOEP), de alunos que apresentem dificuldade ou falta de aproveitamento na aprendizagem;
- XIII - Fiscalizar o registro das aulas, pelos Chefes de Turma, em fichas próprias e encaminhá-las à Secretaria de Assuntos Acadêmicos para demais providências;
- XIV - Providenciar o Controle de Faltas e pontos perdidos, semanalmente, confeccionando minuta para publicação em Boletim Interno da APMB;
- XV - Coordenar a realização das vistas de provas;
- XVI - Receber os recursos de provas dos alunos e remeter para o Chefe da SSMA;
- XVII - Efetuar controle da carga horária ministrada em cada disciplina do Curso;
- XVIII - Substituir o professor/instrutor em caso de faltas providenciando outra atividade ou aula;
- XIX - Exercer rigoroso controle de ponto dos Professores/Instrutores;
- XX - Fiscalizar o conteúdo ministrado pelos docentes aos alunos,
- XXI - Prestar apoio aos docentes na consecução de suas atividades.
- XXII - Colaborar com o Chefe da Divisão de Ensino, na distribuição dos Professores e Instrutores das matérias;
- XXIII - Colaborar com o Chefe da Divisão de Ensino na fiscalização do ensino, inclusive no interior da sala de aula;
- VIII - Remeter lista de indicação de instrutores militares, depois do parecer da Seção de Coordenação Pedagógica, e após decisão do Comando da APMB, à Diretoria de Ensino para fins de convocação.

## **Seção X**

### **Da Seção de Meios Auxiliares e Publicações**

Art. 46 - São atribuições do Chefe da Seção de Meios Auxiliares e Publicações, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Planejar, executar e fiscalizar os serviços da Seção;
- II - Prever os meios instrucionais de ensino necessário ao cumprimento das tarefas escolares;
- III - Organizar e distribuir os meios auxiliares de ensino, conforme as necessidades específicas;
- IV - Assistir os coordenadores de Cursos ou Estágio na programação do emprego dos meios auxiliares do ensino;
- V - Propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição do material e equipamentos necessários ao funcionamento da Seção;
- VI - Zelar pela guarda e conservação do material pertencente à Seção;
- VII - Fiscalizar o uso do material pertencente à Seção;
- VIII - Manter em ordem e em dia a documentação da Seção;
- IX - Manter atualizado o fichário do material permanente com o registro de seu movimento;
- X - Providenciar para que o material e equipamento requisitado pelos Coordenadores, Corpos Docente e Discente possa ser utilizado no local determinado;
- XI - Fazer cumprir a programação estabelecida para os trabalhos da Subseção;
- XII - Distribuir o trabalho a seus auxiliares diretos;

Art. 47 - O Encarregado pela Subseção de Meios Auxiliares da SMAP, é o Policial Militar que executa o controle e manuseio direto dos equipamentos.

Art. 48 - São atribuições do Encarregado pela Subseção de Meios Auxiliares, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Zelar pelo bom funcionamento e correta utilização dos materiais e equipamentos da Subseção;
- II - Instalar nos locais determinados os meios auxiliares de ensino;
- III - Coordenar a utilização dos meios audiovisuais;
- IV - Prever e solicitar os materiais, recursos audiovisuais e equipamentos necessários à continuidade e aprimoramento dos serviços;
- V - Providenciar a manutenção do material sob sua responsabilidade.
- VI - Participar ao Chefe da Divisão de Ensino e ao Executor do respectivo curso todas as alterações que ocorrerem que seja da responsabilidade dos alunos (usuários), com relação principalmente ao dano causado ao material por mau uso;
- VII - Zelar pela limpeza e boa conservação das instalações da Subseção.

## **Subseção I**

### **Da Subseção de Meios Auxiliares**

Art. 49 - São atribuições do Chefe da Subseção de Meios Auxiliares e Publicações, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Colaborar com o Corpo Docente no que diz respeito à preparação

- dos meios auxiliares de instrução necessários à realização das atividades de ensino;
- II - Propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição de material e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Seção de Meios Auxiliares e Publicações;
  - III - Estabelecer normas para utilização e cessão de meios auxiliares de instrução;
  - IV - Zelar pelo bom funcionamento e correta utilização dos equipamentos e materiais destinados à instrução.

## **Subseção II Da Subseção de Reprografia**

Art. 50 - São atribuições do Chefe da Subseção de Reprografia, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Planejar, executar e fiscalizar os serviços da Subseção;
- II - Propor ao Chefe da SMAP a aquisição do material e equipamentos necessários ao funcionamento da reprografia;
- III - Zelar pela guarda e conservação do material pertencente à Seção reprográfica
- IV - Propor ao Chefe da SMAP a aquisição do material e equipamentos necessários ao funcionamento da reprografia;
- V - Controlar os serviços de reprodução de apostilas;
- VI - Autorizar a reprodução de documentos estranhos à Subseção, somente por ordem do Comando, Chefes das Divisões de Ensino e Administrativa e Secretário de Assuntos Acadêmicos;
- VII - Zelar pelo bom funcionamento e correta utilização dos materiais e equipamentos da Subseção;
- VIII - Prever a necessidade e solicitar os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços da Subseção;
- IX - Manter o controle das cotas das diversas Seções e Unidades autorizadas se houver;
- X - Reproduzir o material didático fornecido pelos instrutores e professores, destinados ao corpo discente;
- XI - Controlar e prever o consumo de material, solicitando a tempo sua aquisição ou reposição;
- XII - Arquivar e catalogar um exemplar de todo trabalho executado, encaminhando uma via à Coordenação do Curso ou Estágio;
- XIII - Reproduzir, com a observação da SSMA, subseção responsável pela guarda e manipulação, as verificações de aprendizagem a serem aplicadas ao corpo discente, zelando pelo absoluto sigilo sobre o conteúdo das provas.

## **Subseção III Da Biblioteca**

Art. 51 - São atribuições do Encarregado pela Biblioteca, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I - Administrar a biblioteca da APMB, gerenciando sua organização e controlando seu acervo, através de profissional legalmente habilitado;
- II - Fiscalizar a utilização das dependências e materiais permanentes da Biblioteca;
- III - Propor ao Chefe da Seção de Meios Auxiliares e Publicações a aquisição de livros e publicações para o acervo da Biblioteca de acordo com as indicações do bibliotecário e dos corpos discente e docente.

- IV – Tomar todos os cuidados necessários para que a Biblioteca durante o horário de interesse acadêmico, esteja sempre aberta e em condições de utilização;
- V - Organizar o material bibliográfico, da filmoteca e da mapoteca existente;
- VI - Processar tecnicamente todo o material que constitui o acervo bibliográfico, através de registro, classificações, catalogação de livros, folhetos, apostilas, manuais, trabalhos profissionais, filmes, fitas, slides, mapas periódicos, revistas e outros;
- VII - Implantar catálogos de aquisição, autor, título e assuntos de material bibliográfico;
- VIII - Elaborar o serviço de referência constituído no atendimento das consultas e empréstimos e na localização rápida e precisa do material desejado;
- IX - Preparar estatísticas de produção de atividades e das publicações adquiridas;
- X - Digitar as fichas principais e os desdobramentos das referências bibliográficas de cada obra;
- XI - Inserir nos catálogos as fichas digitadas em ordem alfabética;
- XII - Arquivar todo o material bibliográfico;
- XIII - Controlar as publicações para empréstimo, estabelecendo as normas respectivas;
- XIV - Reclamar as obras e publicações não devolvidas pelo usuário;
- XV - Elaborar listagem de livros, material de filmoteca e de mapoteca mais procurados e não disponíveis, visando futuras aquisições;
- XVI - Manter constantes contatos com o corpo discente visando catalogar os livros indicados para aquisição;
- XVII - Elaborar periodicamente boletins bibliográficos para divulgação de novas obras adquiridas para a Biblioteca;
- XVIII - Assegurar o funcionamento da biblioteca acadêmica de acordo com as instruções baixadas pelo Comandante da APMB.
- XIX – Manter em arquivo os Trabalhos Técnico-profissionais elaborados pelos alunos dos Cursos de Aperfeiçoamento e de Altos Estudos.

## **CAPÍTULO II DO EXECUTOR DE CURSO**

### **Seção I Das Definições e das Orientações Gerais**

Art. 52 - O Executor de Curso é o Oficial designado pelo Comandante da APMB para acompanhar as atividades dos alunos, matriculados nos respectivos cursos e estágios, respondendo perante o Comando, o Subcomando e a Divisão de Ensino quanto ao desempenho e ao bom andamento das atividades acadêmicas planejadas e executadas. No caso específico do Curso de Formação de Oficiais (CFO), o Oficial designado será o Comandante do Corpo de Cadetes.

Parágrafo Único – O Executor do Curso de Altos Estudos (CAE) responderá diretamente ao Comandante da APMB; o Executor do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) responderá diretamente ao Subcomandante; e os executores dos demais cursos e estágios responderão ao Chefe da Divisão de Ensino, no que se refere aos assuntos ligados ao respectivo curso ou estágio.

### **Seção II**

## **Dos Procedimentos Administrativos e Pedagógicos**

Art. 53 - São atribuições do Executor de Curso, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares: além das que estão expressas neste Regimento ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas

I – Providenciar o encaminhamento de documentação dos alunos matriculados nos respectivos Cursos;

II – Levantar dados (ficha dos alunos) e documentos específicos dos alunos quando solicitados pelo Comando e Divisão de Ensino;

III - Remeter todas às segundas-feiras à Coordenação de Cursos a Ficha de Controle de Faltas e Assuntos Ministrados, devidamente assinadas pelos docentes e chefe de turma;

IV - Levantar documentação e dados necessários do Curso para a Coordenação Pedagógica a fim de que seja confeccionado o Relatório de Término de Curso (RTC) ou Relatório Término de Estágio, o qual deve ser apresentado ao Chefe da Divisão de Ensino após 10 (dez) dias, a contar da data da publicação da ata de conclusão do curso ou estágio. Orientações sobre o referido documento constam nas Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução (DGEI);

V - Orientar e aplicar o instrumento de avaliação dos docentes pelos alunos, mediante o encaminhamento da Subseção de Verificação de Aprendizagens, entregando-as em seguida à SOEP para tabulação e análise das informações;

VI - Primar pela ética e pela disciplina nas relações interpessoais, observando os códigos, regulamentos e normas em vigor na Corporação;

VII - Manter, o Comandante da APMB, Subcomandante e o Chefe da Divisão de Ensino, informados sobre os fatos ligados aos alunos e aos docentes;

VIII - Orientar os alunos às diretrizes do Comando no que diz respeito à disciplina e às determinações administrativas e pedagógicas;

IX - Comunicar à Coordenação de Cursos sobre ausências ou atrasos dos professores e instrutores, tão logo tome conhecimento dos fatos;

X - Participar de reuniões junto à Divisão de Ensino, quando solicitado, sobre assuntos referentes ao curso;

XI - Apoiar a 5ª seção da APMB na realização da Aula Inaugural e na Solenidade de Encerramento;

XII - Receber diariamente os alunos, acompanhar suas atividades durante o dia e realizar sua liberação ao término das atividades;

XIII - Realizar a apresentação do instrutor/docente em sala de aula no seu primeiro dia de instrução. Os currículos dos docentes estarão disponíveis na Coordenação Pedagógica;

XIV - Verificar e acompanhar a presença do docente /instrutor em sala de aula, informando à Coordenação Pedagógica/Cursos sobre quaisquer eventualidades;

XV - Acompanhar os alunos e os professores no que diz respeito à relação professor-aluno e dos processos de aprendizagem, de acordo com as orientações e diretrizes do Comando e da Divisão de Ensino;

XVI - Acompanhar os alunos em formaturas, visitas, palestras e/ou representações civis e militares;

XVII - Sugerir avaliação e aconselhamento, pela Seção de orientação Educacional e Psicossocial (SOEP), dos alunos que apresentarem dificuldade ou falta de aproveitamento na aprendizagem;

XVIII - Fiscalizar o registro das aulas, pelos Chefes de turma, em fichas próprias e encaminhá-la à Coordenação de Cursos para confecção de minuta para publicação em Boletim Interno da Academia;

XIX - Fiscalizar a realização de provas (VC, VF, 2ª Chamada, Verificação de Recuperação), bem como a Vista de Prova. O Executor deverá entregar as verificações na Subseção de Verificação de Aprendizagem (SSVA);

XX - Receber os recursos de provas dos alunos e remeter a Subseção de Verificação das Aprendizagens (SSVA);

XXI - Prestar apoio aos docentes na consecução de suas atividades, inclusive em casos de reposição de aula;

XXII - Fiscalizar e exigir dos alunos a manutenção da limpeza das instalações que estão sendo utilizadas pelo curso/estágio;

XXIII - Orientar alunos e professores quanto aos procedimentos de utilização de meios auxiliares para instrução, reprografia, agendamento de locais específicos para aulas e visitas, e solicitação de transporte. Em casos de solicitação de visita ou participação em seminários os professores deverão ser orientados a procurar a Coordenação de Cursos e Coordenação Pedagógica;

XXIV - Orientar os alunos quanto à participação voluntária em espécie e/ou doações à Associação de Pais e Amigos da Academia (APAMA), associação esta sem fins lucrativos;

XXV - Comparecer rotineiramente à Coordenação de Cursos para acompanhar as mudanças em Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e às determinações e orientações do Comando e da Divisão de Ensino

## **TÍTULO V DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I Definição e Constituição**

Art. 54 - A Divisão Administrativa é o órgão da Academia de Polícia Militar de Brasília, responsável pelos assuntos administrativos da Unidade, excetuando-se os assuntos inerentes ao ensino e à formação.

Art. 55 - A Divisão Administrativa compreende:

- I – Chefia;
- II - Seção de Pessoal ;
- III – Seção Logística ;
- IV – Seção de Elaboração e Gestão de Projetos;
- V – Seção de Armamento e Tiro;
- VI – Seção de Informática;
- VII – Museu Histórico.

#### **Seção II Chefia da Divisão Administrativa**

Art. 56 - São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Chefiar e fiscalizar a execução dos serviços relativos à administração de pessoal, administração da logística, armamento e munição, material de informática e manutenção geral da Unidade;

II – Coordenar, controlar e fiscalizar os diversos setores da Divisão Administrativa, no sentido de que todos desenvolvam suas atividades, evitando a solução de continuidade;

III – Despachar com o Comandante ou Subcomandante a documentação relativa aos setores subordinados;

IV – Exercer as funções de Fiscal Administrativo;

V – Designar o Oficial mais antigo dentre as Seções que lhe são subordinadas, para substituí-lo em caso de impedimento, informando-o das atividades em andamento, de modo que a administração não paralise suas atividades;

VI - Controlar por meio do almoxarifado interno, toda a carga de bens distribuídos à UPM,

### **Seção III Da Seção de Pessoal**

Art. 57 – A Seção de Pessoal da APMB cuida dos assuntos referentes às Praças e aos funcionários civis da Unidade.

Parágrafo Único - O Chefe da Seção de Pessoal, despacha com o Chefe da Divisão Administrativa, ou com o Subcomandante, conforme a necessidade do assunto.

Art. 58 - São atribuições do Chefe da Seção de Pessoal, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I - Escalar as Praças para serviço ordinário, extraordinário e voluntário;

II - Confeccionar ofícios relativos às praças e funcionários civis lotados na unidade;

III - Confeccionar partes relativas aos assuntos internos da Seção;

IV - Confeccionar memorandos relativos aos assuntos internos da Seção;

V - Confeccionar memorandos acusatórios;

VI - Confeccionar notas de punição das praças;

VII - Confeccionar minutas para publicação em BI;

VIII - Confeccionar o mapa força da UPM para remessa à PM-1;

IX - Confeccionar pernoite do Corpo Administrativo da Unidade;

X - Confeccionar requerimentos, certificados e declarações diversas das praças e funcionários civis;

XI - Classificar as Praças;

XII - Realizar formaturas matinais do Corpo Administrativo da Unidade;

XIII - Controlar férias das praças e funcionários civis;

XIV - Controlar abonos, licenças e dispensas diversas das praças e funcionários civis;

XV - Encaminhar as praças recém chegadas à UPM à Seção de Inteligência para cadastro de pessoal.

### **Seção IV Da Seção Logística**

Art. 59 - A Seção Logística é responsável pela fiscalização e execução das atribuições inerentes ao controle do material, móveis, equipamentos da Unidade, do material bélico, conservação, limpeza e recuperação das instalações, por intermédio de seu chefe e pessoal que compõem as Subseções e por controlar o consumo de

energia elétrica e de água da Unidade.

Parágrafo Único - A Seção Logística é constituída por uma Subseção de manutenção e Transporte, uma Subseção de Obras e uma Subseção de Almoxarifado;

### **Subseção I Da Subseção de Manutenção e Transporte**

Art. 60 – São atribuições do Chefe da Subseção de Manutenção e Transporte, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Gerenciar a manutenção de 1º escalão realizada por seu pessoal nas Viaturas, fiscalizando as condições gerais de funcionamento e limpeza e, se necessário, encaminhar as viaturas para a realização das revisões através do CSM;

II – Proceder ao agendamento antecipado para a utilização das viaturas nas diversas atividades administrativas da Unidade;

III – Providenciar o transporte de pessoal ou de carga, quando solicitado;

IV – Solicitar ao CSM, com antecedência mínima de 48 horas, as viaturas necessárias para as atividades da Unidade;

V – Providenciar, para que sejam remetidos a DAL, os mapas de controle de combustível, lubrificantes, disponibilidade de viatura, bem como o Mapa do Armamento e Munição;

VI – Controlar e escalar, com o apoio da Seção de Pessoal, os motoristas credenciados;

VII – Providenciar, sempre que necessário, o Credenciamento de novos motoristas para conduzir as viaturas da Unidade;

### **Subseção II Da Subseção de Obras**

Art. 61 – São atribuições do Chefe da Subseção de Obras, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Identificar problemas nas instalações, sejam de ordem elétrica, hidráulica ou estruturais e informar ao Chefe da Seção Logística;

II – Executar os serviços de reforma e conservação das instalações, tais como: elétricos, hidráulicos, alvenaria, pintura, serralheria, revestimento cerâmico, marcenaria, etc.

III – Fazer a programação dos serviços a serem executados, indicando a ordem de prioridade das atividades;

IV – Informar ao Chefe da Seção Logística as necessidades de material para recuperação ou reparo das instalações.

### **Subseção III Do Almoxarifado**

Art. 62 – Ao almoxarifado compete o recebimento, armazenamento e distribuição do material permanente e de consumo, recebidos pela Unidade e à guarda dos materiais utilizados nas solenidades.

Art. 63 - São atribuições do Chefe do Almoxarifado, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Realizar o controle e a fiscalização da carga geral da Academia,



através dos seguintes documentos: Requisição de Material – RM, Termo de Guarda e Responsabilidade Complementar – TGRC, Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade – TTGR, Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP, Termo de Recolhimento de Bens Patrimoniais – TRBP, e Cautelas diversas.

II – Providenciar o reparo necessário aos bens patrimoniais passíveis de recuperação;

III – Providenciar para que os bens em estado de conservação ruim, sejam recolhidos ao depósito do Almojarifado e descarregados;

IV – Realizar, anualmente, o Inventário Patrimonial;

V – Participar de imediato ao Chefe da Seção Logística as alterações observadas na carga da Unidade indicando as possíveis soluções;

VI – Coordenar, juntamente com o Chefe da Seção Logística, a preparação dos locais de formatura e solenidades militares, em ambientes abertos ou fechados, de acordo com o previsto em Nota de Instrução.

VII – Zelar pelo material sob sua guarda, cuidando do seu armazenamento e conservação.

VIII – Não ceder, emprestar, nem tão pouco autorizar a saída de bens materiais da Unidade sem a prévia autorização do Comandante.

IX – Providenciar para que seja realizada, diariamente, a limpeza das instalações físicas do aquartelamento;

X – Providenciar a manutenção e limpeza das áreas verdes, pátios, alamedas, vias internas da Unidade, principalmente, em ocasiões que antecedam as Solenidades Militares;

## **Seção V**

### **Da Seção de Elaboração e Gestão de Projetos**

Art. 64 - A Seção de Elaboração e Gestão de Projetos, subordinada a Divisão Administrativa, é a Seção responsável em elaborar, de maneira formal, os Projetos Administrativos de interesse da Unidade, apresentando as justificativas para aquisição de bens de um modo geral, construção e reformas de instalações;

Art. 65 - É atribuição do Chefe da Seção de Elaboração e Gestão de Projetos, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares, a elaboração da Proposta Orçamentária a ser encaminhada a 6ª Seção do Estado-Maior da Corporação.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Armamento e Tiro**

Art. 66 - A Seção de Armamento e Tiro (SAT) é a Seção responsável por todas as atividades relativas ao Ensino, Instrução da disciplina de armamento e a realização de tiro de todo o efetivo de alunos dos cursos realizados na APMB e dos policiais militares que compõem o efetivo da UPM;

§ 1º - À Seção de Armamento e Tiro subordina-se a Reserva de Armamento da Unidade, sendo as Funções desempenhadas de forma cumulativa por um Oficial Intermediário.

§ 2º - Para fins de instrução a Seção de Armamento e Tiro se ligará diretamente à Divisão de Ensino e para fins logísticos, à Divisão Administrativa.

Art. 67 – São atribuições do Chefe da Seção de Armamento e Tiro, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – A instrução de armamento e tiro dos diversos cursos realizados pela

APMB;

II – A solicitação de munição necessária às atividades de ensino, conforme legislação pertinente;

III - O controle de todo material bélico da APMB sob sua responsabilidade;

IV – A manutenção, conservação e limpeza do armamento e dos equipamentos da seção.

V – A solicitação de descarga de munição e armamento, cuidando da dotação orgânica da Academia e do material que servirá para treinamento.

VI - Confeccionar o Mapa Mensal de Armamento e Munição;

VII - Efetuar manutenção preventiva do armamento orgânico da Unidade;

VIII - Efetuar estoques de munição a serem consumidas durante ao ano letivo;

XIX – Descarregar o armamento sem condições de utilização e as munições vencidas;

X – Controlar, através de livro próprio, a movimentação diária do armamento, munição e equipamentos que se encontram sob guarda da Reserva de armamento e material.

## **Seção VII Da Seção de Informática**

Art. 68 – A Seção de Informática (SInf) é a Seção responsável por gerenciar a Tecnologia da Informação, prover soluções corporativas, capacitar pessoas e buscar novas tecnologias e oportunidades de negócios, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Comando da APMB, seguindo as diretrizes do CTI e do Comando Geral da Corporação.

Art. 69 – Os assuntos relacionados à propriedade de sistemas de informação, produção, desenvolvimento e manuseio de programas de computador (software) desenvolvidos pela Seção de Informática da APMB ficam subordinados, ainda, à legislação vigente no País que regula e trata da matéria.

Art. 70 – Compete a Seção de Informática:

I – Gerenciar a tecnologia da Informação;

II – Fiscalizar e configurar a rede interna de computadores/ impressoras;

III – Prover soluções corporativas e capacitar pessoal;

IV – Manter atualizado, em meio magnético, a planta da rede e sua certificação, bem como quadro com a numeração, localização e configuração de todos os equipamentos de informática;

V – Implantar, coordenar, elaborar projetos básicos para aquisição de equipamentos e de programas de computador;

VI – Avaliar e analisar, permanentemente, os sistemas administrativos e educacionais propondo, quando necessário, a sua automação;

VII – Propor especificações técnicas;

VIII – Testar e emitir parecer técnico para aquisição e utilização de recursos de hardware e software;

IX – Buscar novas tecnologias e oportunidades de negócios de acordo com as políticas estabelecidas pelo Comando da APMB, seguindo as diretrizes do CTI e do Comando Geral da Corporação.

## **Subseção I**

### **Da Competência das Subseções**

Art. 71 – São atribuições do Chefe da Seção de Informática, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Criar condições para o desdobramento geral dos processos de TI na APMB concorrendo para a consecução dos objetivos preestabelecidos pelo CTI e Comando da Corporação em portarias, normas, leis e regulamentos;

II – Gerenciar os processos administrativos e técnicos internos, obedecidas as normas vigentes no CTI, na corporação e no País;

III – Funcionar como assessor para assuntos de TI junto ao Comando da APMB e prestar-lhe a devida consultoria;

IV – Coordenar diretamente as atividades da SInf, de acordo com as normas vigentes no CTI e na Corporação;

V – Administrar, implementar e integrar os dados corporativos e externos, suas estruturas e repositórios garantindo a consistência, integridade, segurança e acessibilidade dentro dos diversos níveis e permissões.

VI – Desenvolver e integrar sistemas de informação, de acordo com as necessidades identificadas e supervisionar os projetos de sistemas de informação e suas respectivas documentações.

VII – Gerenciar ações voltadas ao suprimento das necessidades dos usuários em relação à Tecnologia da Informação.

VIII – Gerenciar a interconectividade entre os diversos segmentos de redes de comunicação eletrônica de dados corporativos, assegurando o funcionamento das estruturas e provendo suporte aos recursos físicos e lógicos que lhes são cabíveis.

IX – Administrar internamente a tomada de decisões em assuntos técnicos e administrativos referentes à SInf, obedecidas às legislações vigentes que tratam dos assuntos;

X – Estabelecer metas, diretrizes, objetivos, metodologias e ações voltadas ao campo da TI;

XI – Planejar a avaliação dos impactos da cultura de utilização de Tecnologia da Informação em todos os níveis hierárquicos da APMB;

XII – Assessorar o Comando da APMB nos assuntos inerentes à Tecnologia da Informação;

XIII – Gerenciar as informações que possam ser utilizadas durante o processo decisório nos vários níveis da administração policial militar dentro da APMB;

XIV – Coordenar políticas de relações externas à APMB e ao CTI no campo de TI.

XV – Estabelecer metas, medidas e diretivas de Tecnologia de Informação em cumprimento às determinações do Comando da APMB;

XVI – Identificar e buscar novas oportunidades de negócios e intercâmbio de informações com outras Unidades e Órgãos, com vistas ao aprimoramento constante do efetivo da APMB, respeitando a competência e as atribuições do CTI, portarias, normas e regulamentos em uso na Corporação;

XVII – Propor o envolvimento de todos os níveis hierárquicos da APMB no processo de implantação da cultura de TI na Corporação;

XVIII – Analisar, desenvolver e divulgar padrões e especificações técnicas que orientem as aquisições de equipamentos;

XIX – Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Informática.

XX – Supervisionar e monitorar os Projetos de Sistemas de Informação em desenvolvimento na APMB, bem como as atividades das equipes de projetos;

- XXI – Gerenciar atividades específicas (administrativa e técnica) de cada subseção subordinada;
- XXII – Acompanhar e analisar eventos da área de tecnologia da informação, para identificação das tendências, mudanças e inovações do mercado de informática.
- XXIII – Padronizar estruturas e modelos de dados, utilizando-se de métodos específicos;
- XXIV – Administrar as estruturas dos bancos e seus respectivos dados, a partir da implantação do servidor de *backup*;
- XXV – Acompanhar novas tendências de tecnologia de bancos de dados visando o assessoramento técnico, à chefia da Slnf e ao Comando da APMB, referente à análise de dados e de banco de dados.
- XXVI – Planejar e propor racionalização e sistematização de informações nos âmbitos administrativo e educacional da APMB;
- XXVII – Apoiar as equipes de projetos existentes na elaboração e implementação dos modelos e estruturas de dados para as áreas ou seções em estudo;
- XXVIII – Executar, normatizar e controlar as atividades ligadas ao desenvolvimento, implantação e administração de dados.
- XXIX – Desenvolver e integrar os Sistemas de Informação;
- XXX – Definição de cronogramas e fluxos de trabalho para serem utilizados por analistas e desenvolvedores durante a elaboração e desenvolvimento de projetos e sistemas;
- XXXI – Normatizar procedimentos para o desenvolvimento de sistemas;
- XXXII – Padronizar as interfaces dos sistemas de informação;
- XXXIII – Avaliar o desempenho das aplicações, desenvolvidas ou em desenvolvimento, efetuando-se possíveis correções;
- XXXIV – Acompanhar as atividades técnicas da seção e de seus componentes, com vistas ao efetivo cumprimento dos objetivos dos projetos em andamento;
- XXXV – Desenvolver e implantar o *site* da APMB, permitindo a utilização dos sistemas e serviços disponíveis na rede da APMB;
- XXXVI – Fornecer acesso seguro e subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da APMB (P/5) manter atualizado o *site*;
- XXXVII – Alocação de desenvolvedores e demais recursos da subseção dentro das equipes de projetos, dentro das peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo CTI;
- XXXVIII – Orientar, controlar, sugerir, desenvolver, documentar e implementar sistemas e programas, executando as atividades relacionadas com a análise, programação, produção, processamento de dados;
- XXXIX – Executar, normatizar e controlar as atividades ligadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação;
- XL – Sanar dúvidas e problemas dos usuários em relação a TI;
- XLI – Capacitar usuários em ambiente de sistemas corporativos e TI;
- XLII – Formar multiplicadores em soluções corporativas no campo da Tecnologia da Informação;
- XLIII – Divulgação contínua da cultura de gerenciamento de informações na APMB como um todo;
- XLIV – Disponibilizar bases externas de orientação técnica;
- XLV – Orientar e apoiar as equipes de projetos na produção de manuais de sistemas de informação;
- XLVI – Catalogar todos os equipamentos de informática da APMB, bem como, providenciar reparos, montagem, configuração e instalação de software;

XLVII – Estabelecer políticas de utilização da rede corporativa por usuários e grupos de trabalho, de acordo com a normatização do CTI;

XLVIII – Providenciar reparos à rede da APMB junto ao CTI quando for necessário;

XLIX – Efetuar políticas de cópias de segurança (*backup*) dos sistemas de informações em funcionamento na APMB;

L – Utilizar mecanismos e técnicas que visam proteção da rede da APMB, quanto a ameaças internas/externas, no que se refere a vírus, *spam*, *worm*, etc., e providenciar os reparos necessários;

LI – Planejar e prospectar novas tecnologias que possam ser utilizadas para melhoria das comunicações de dados Corporativos;

LII – Emitir parecer sobre obras e reformas prediais que envolvam a estrutura física da rede lógica e elétrica estabilizada; e

LIII – Promover e supervisionar a execução dos serviços técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos de informática.

## **Seção VIII Do Museu Histórico**

Art. 72 – O Museu é a Seção responsável pela incorporação, guarda, manutenção e conservação dos bens materiais concernentes à história da Corporação.

Art. 73 – São atribuições do Chefe do Museu Histórico, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Participar de representações ligadas aos assuntos de interesse do Museu;

II – Fazer pesquisa sobre a história da PMDF para constatar a veracidade dos fatos;

III – Catalogar os materiais que são doados para o Museu;

IV – Controlar e conservar o material que já conste como acervo do Museu;

V – Cuidar da limpeza e manutenção do recinto do museu;

VI – Recepcionar os visitantes ao Museu;

VII – Fornecer dados históricos que ajudem em pesquisas feitas por visitantes;

VIII – Manter contato com outros museus para uma melhor integração;

IX – Manter contato constante com a Secretaria de Cultura para tratar de assuntos de interesse do museu;

X – Participar de exposições internas e externas à Corporação;

XI – Montar exposições sobre a história da PMDF;

XII – Registrar fatos relevantes ocorridos sobre a PMDF;

XIII – Transportar materiais utilizados para exposições;

XIV – Cuidar da segurança das instalações do museu;

XV – Divulgar as atividades do Museu.

## **TÍTULO VI DAS ATIVIDADES DO GRUPAMENTO DE ALUNOS**

### **CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO, COMANDO E ATRIBUIÇÕES**

Art. 74 – O Grupamento de Alunos da Academia é constituído por todos os

alunos matriculados em Cursos ou Estágios em execução no Estabelecimento.

Parágrafo Único – O Grupamento de Alunos é subordinado administrativa e disciplinarmente ao Comandante da APMB, exceto os Oficiais-Alunos mais antigos, que se subordinarão diretamente ao Diretor de Ensino.

Art. 75 – São atribuições do Chefe da Divisão de Ensino, como Chefe do Grupamento de Alunos da Academia, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Responsabilizar-se pela execução dos planos de Ensino;

II – Tomar conhecimento da frequência dos Corpos Docente e Discente, justificando ou não as faltas em face das razões apresentadas;

III – Encaminhar ao Comandante as faltas não justificadas, sugerindo as medidas cabíveis;

IV – Providenciar com habilidade e energia a eliminação de causas perturbadoras do bom rendimento do ensino-aprendizagem;

V – Manter o Comandante a par do andamento dos trabalhos escolares e do rendimento, do ensino-aprendizagem;

VI – Fazer o enquadramento das transgressões disciplinares e submeter à aprovação do Comandante a sua decisão ou parecer.

§ 1º - Os Oficiais-Alunos do CAE, ficarão subordinados diretamente ao Comandante da APMB, que o dirigirá pessoalmente, com auxílio do Subcomandante e do Executor do Curso.

§ 2º - O Comandante da APMB poderá solicitar ao Escalão Superior a designação de um Oficial Superior para exercer os encargos de Executor do CAE ou poderá nomear um da própria Academia, se for mais conveniente.

§ 3º - O Secretário de Assuntos Acadêmicos do Comandante da APMB responderá pelos encargos de Secretário do CAE, com as atribuições determinadas pelo Diretor do Curso.

§ 4º - O Chefe da Divisão de Ensino, dirigirá pessoalmente o CAO, com auxílio do Executor a ser designado entre os Oficiais da Academia.

§ 5º - Os Cursos de Especialização ou Extensão, Estágio de Adaptação de Oficiais de Saúde e o Curso de Habilitação de Oficiais para o QOPMA/EM serão dirigidos pelo Chefe da Divisão de Ensino, através dos respectivos Executores.

§ 6º - Os Executores, exceto o do CAE, responderão frente ao Subcomandante e ao chefe da Divisão de Ensino pela execução de seus respectivos Cursos ou Estágios.

## **TÍTULO VII DAS ATIVIDADES DO CORPO DE CADETES**

### **CAPÍTULO I COMANDO, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I Definição e Constituição**

Art. 76 – O Corpo de Cadetes é a Subunidade Administrativa responsável pelo comando, coordenação e controle dos Alunos do Curso de Formação de Oficiais (Cadetes Policiais Militares).

Art. 77 – O Comando do Corpo de Cadetes será exercido por Oficial do posto de Major QOPM.

Art. 78 – O Corpo de Cadetes compreende:

- I – Comandante;
- II – Subcomandante;
- III – Três Companhias de Alunos;
- IV – Seção de Expediente.

Parágrafo Único - As companhias de alunos serão divididas, sempre que se fizer necessário, em pelotões de alunos, ficando cada qual a comando de oficial subalterno.

## **Seção II**

### **Do Comandante do Corpo de Cadetes**

Art. 79 – São atribuições do Comandante do Corpo de Cadetes, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Dirigir e superintender pessoalmente, as atividades do Corpo de Cadetes, bem como as atividades extraclasse dos Cadetes;

II – Elaborar as Normas Gerais de Ação do Corpo de Cadetes e submetê-las à aprovação do Comando da APMB;

III – Propor normas sobre os serviços internos e externos a serem executados pelos Cadetes e a rotina do Corpo de Cadetes;

IV – Zelar pela apresentação pessoal e disciplina dos Oficiais, Cadetes e Praças do Corpo de Cadetes, adotando ou propondo ao Subcomandante da APMB as medidas necessárias;

V – Conceder elogio, dispensa do serviço, e da revista do recolher e pernoite aos Cadetes e Praças do Corpo de Cadetes, nos limites da competência que lhe for atribuída pelo Comandante da APMB;

VI – Distribuir os Cadetes nas turmas, seguindo orientação do Comando da Unidade;

VII – Coordenar a distribuição dos alunos que lhe forem apresentados;

VIII – Aplicar as punições escolares previstas na Norma sobre Conduta Escolar do Cadete (NCCad), fazendo publicar no Aditamento do Corpo de Cadetes ao Boletim Interno da Academia, e remetendo ao Subcomandante do Estabelecimento, diariamente, a relação de punições e nome dos punidos;

IX – Submeter ao Subcomandante da APMB as punições disciplinares dos Cadetes previstas no RDE, nos casos extraordinárias como medida saneadora da disciplina;

X – Controlar a freqüência e pontualidade dos Cadetes;

XI – Encaminhar ao Subcomandante as faltas dos Cadetes, informando ou solicitando as providências;

XII – Fiscalizar a limpeza, conservação e arrumação das áreas e instalações do Corpo de Cadetes;

XIII – Requisitar ou solicitar o material necessário ao funcionamento do Corpo de Cadetes;

XIV – Promover visitas de caráter cultural e recreativo para o Corpo de Cadetes;

XV – Estabelecer as normas para o funcionamento do Estudo Obrigatório dos Cadetes, que em princípio deve ser três vezes por semana, no mínimo, das 19h30min as 21h00min, sob o controle de Oficial do CCAD;

XVI – orientar, permitir ou encaminhar os Cadetes à SOEP quando necessário ou solicitado;

XVII – Zelar pela execução do calendário anual das Atividades desportivas e festividades programadas para o Corpo de Cadetes;

XVIII – Instruir e preparar os pedidos de licenciamento dos Cadetes;

XIX – Examinar os processos de enquadramento dos Cadetes quanto à forma e prazo, zelando para evitar excessos prejudiciais à disciplina e a formação de futuro Oficial;

XX – Impedir o "trote" de qualquer natureza e outros processos que redundem em prejuízo do sadio espírito de lealdade e companheirismo, que deve imperar entre os Cadetes, sem prejuízo da disciplina e respeito irrestrito à hierarquia;

XXI – Manter registro atualizado referente ao comportamento e conceito de cada Cadete;

XXII – Mandar organizar, guardar e atualizar as pastas individuais dos Cadetes;

XXIII – Providenciar para que sejam passados atestados de origem aos Cadetes e Praças do Corpo de Cadetes, acidentados em serviço;

XXIV – Assistir a leitura do Boletim Interno e seu Aditamento aos Cadetes;

XXV – Exercer ação pessoal sobre os Oficiais do Corpo de Cadetes, Instrutores e Professores, imprimindo orientação adequada à formação policial, moral, militar, física e cívica do futuro Oficial;

XXVI – Coordenar as atividades de encerramento dos Cursos do Corpo de Cadetes e outras festividades e comemorações previstas;

XXVII – Supervisionar e fiscalizar a execução do ensino ou instrução policial, militar, treinamento físico e desportivo dos Cadetes;

XXVIII – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens e orientações do Subcomandante e Comandante da APMB;

XXIX – Verificar com freqüência a situação dos uniformes, tomando as medidas necessárias para que o Cadete tenha o material a que faz jus e o mantenha em bom estado;

XXX – Orientar o Subcomandante do Corpo de Cadetes e os Comandantes de Companhia e Pelotões para que mantenham constante ação disciplinadora sobre os Cadetes em todos os setores de atividades;

XXXI – Exigir a presença constante dos comandantes de Pelotão à frente de seus subordinados;

XXXII – Tomar parte no planejamento e dirigir a execução dos exercícios práticos de caráter policial ou militar;

XXXIII – Administrar o Corpo de Cadetes, zelando com especial atenção, pelo conforto e bem estar de seus Componentes;

XXXIV – Verificar, pessoalmente, através de revista, visitas e inspeções inopinadas, o cumprimento das normas do Corpo de Cadetes e da Academia, inclusive no interior das salas de aula e locais de instrução ou ensino;

XXXV – Executar outras atribuições determinadas pelo Subcomandante e Comandante da APMB.

### **Seção III**

#### **Do Subcomandante do Corpo de Cadetes**

Art. 80 – O Subcomandante do Corpo de Cadetes é o auxiliar direto do Comandante do Corpo de Cadetes.

Art. 81 – São atribuições do Subcomandante do Corpo de Cadetes, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Substituir o Comandante do Corpo de Cadetes em seus impedimentos;

II – Levantar as necessidades materiais do Corpo de Cadetes e submetê-las ao Comandante;



- III – Coordenar as atividades dos Comandantes de Pelotão, Seção de Expediente do Corpo de Alunos;
- IV – Escalar representações de Oficiais e Alunos Oficiais do Corpo de Cadetes;
- V – Fiscalizar a pontualidade dos Cadetes às atividades discentes;
- VI – Fiscalizar as dependências utilizadas pelos Cadetes, como também o material do Corpo de Cadetes, observando o asseio e conservação;
- VII – Disciplinar a utilização do alojamento, instalações sanitárias, áreas de lazer, salas de aula;
- VIII – Providenciar para que os cadetes tenham em seu poder todo o material necessário às atividades escolares;
- IX – Verificar o estado de conservação e manutenção do material bélico carga do Corpo de Cadetes;
- X – Realizar periódicas inspeções nos uniformes dos cadetes;
- XI – Zelar pela disciplina do CFO;
- XII – Apurar as responsabilidades dos Cadetes às faltas disciplinares, encaminhando parecer sobre os mesmos ao Comandante do Corpo de Cadetes;
- XIII – Instruir os integrantes do Corpo Discente sobre os deveres e obrigações a cumprir;
- XIV – Ouvir pessoalmente os Cadetes antes da aplicação de punição disciplinar prevista no RDE;
- XV – Receber as proposições de punições escolares encaminhadas pelo Comandante de Companhia, elaborando um parecer para solução do Comandante do Corpo de Cadetes, respeitando o disposto no inciso anterior;
- XVI – Receber diariamente as apresentações dos Cadetes-de-dia que entrarem e saírem de serviço, dando-lhes a necessária orientação;
- XVII – Elaborar a Escala de Permanência dos Oficiais do Corpo de Cadetes para os dias em que não houver expediente normal na Academia e hajam atividades previstas para os Cadetes;
- XVIII – Estabelecer reuniões com os Comandantes de Companhias e Pelotões, objetivando promover uma análise e avaliação do desempenho do Corpo de Cadetes;
- XIX – Observar e exigir dos Cadetes a rigorosa observância das prescrições regulamentares no tocante às manifestações de respeito e apreço aos superiores, pares e subordinados;
- XX – Organizar e submeter ao Comandante do Corpo de Cadetes as escalas de serviço dos Cadetes e os mapas de Pernoite;
- XXI – Fiscalizar o desempenho dos Cadetes em todas as situações, anotando os fatos positivos e negativos;
- XXII – Realizar reuniões com os Cadetes para atualizá-los a respeito de ordens e instruções, quando se fizer necessário, e ouvir os seus problemas;
- XXIII – Manter-se atualizado sobre os registros constantes das fichas de comportamento escolar dos Cadetes;
- XXIV – Fazer com que o CFO se apresente de maneira impecável em qualquer ato;
- XXV – Decidir e encaminhar ao Comandante do Corpo de Cadetes as comunicações e partes dos Cadetes, referentes às transgressões escolares e disciplinares e sobre fatos mais graves;
- XXVI – Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comandante do Corpo de Cadetes.

#### **Seção IV**

## **Dos Comandos de Companhia de Alunos**

Art. 82 – As Companhias de Alunos são grupamentos constituídos de Cadetes, cujo efetivo variará de acordo com o número de alunos matriculados em cada série (CFO I, CFO II e CFO III);

Art. 83 – São atribuições dos Comandantes das Companhias de Alunos, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Exercer o poder hierárquico e disciplinar sobre os Cadetes da subunidade nos limites da competência que lhe for atribuída pelo Comandante do Corpo de Cadetes;

II – Dirigir pessoalmente os exercícios de que participe a Subunidade;

III – Conceder elogio, dispensa do serviço, da revista do recolher e do pernoite aos Cadetes, nos limites da competência que lhe for delegado pelo Comandante do Corpo de Cadetes;

IV – Verificar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem no âmbito da Subunidade, comunicando ao Subcomandante do Corpo de Cadetes as irregularidades observadas;

V – Cassar o licenciamento escolar dos Cadetes, comunicando o fato imediatamente ao Comando do Corpo de Cadetes;

VI – Propor ao Comandante do Corpo de Cadetes, no âmbito de suas Companhias:

a) Instauração de Conselho de Ensino para julgar a conveniência de desligamento de Cadetes do CFO;

b) Licenciamento escolar e autorização para afastamento do Distrito Federal;

c) Concessão de prêmios e recompensas escolares, fora do limite de sua competência.

VII – Organizar e manter em dia relação nominal dos Cadetes da Subunidade, com dados de interesse e respectivos endereços;

VIII – Zelar pela conservação do material distribuído à Companhia ;

IX – Fiscalizar a presença dos alunos nas atividades de instrução,

X – Fiscalizar o asseio e conservação dos uniformes de seus comandados;

XI – Zelar pela conservação do material distribuído às dependências destinadas aos alunos;

XII – Autorizar a troca de serviço, dando ciência do fato à Seção de Expediente do Corpo de Cadetes;

XIII – Inspeccionar, mensalmente, o material distribuído à Companhia;

XIV – Assistir pessoalmente, sempre que possível, a leitura do Boletim Interno;

XV – Fiscalizar, diariamente, o registro do ensino ministrado e as faltas verificadas, dando ciência imediata ao Subcomandante e Comandante do Corpo de Cadetes das faltas de professores e instruções;

XVI – Propor atividades alternativas de interesse do ensino para suprir de imediato a falta de professores ou instrutores;

XVII – Receber as proposições de punições escolares encaminhadas pelo Cadete Comandante do Batalhão Acadêmico, pelo Cadete Comandante de Companhia, e Cadetes de serviço, bem como dos cadetes em função de chefe de turma, elaborando um parecer e encaminhando-o ao Subcomandante do Corpo de Cadetes.

## **Seção V**

## **Da Seção de Secretaria do Corpo de Cadetes**

Art. 84 – A Seção de Expediente do Corpo de Cadetes é a Seção encarregada da administração de Pessoal, assim como, da organização, expedição e guarda dos documentos do Corpo de Cadetes.

Art. 85 – São atribuições do Chefe da Seção de Expediente do Corpo de Cadetes, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Manter em dia toda e qualquer escrituração relativa aos alunos do CFO, inclusive no que se refere à situação disciplinar;

II – Preparar a documentação referente aos Atestados de Origem, requerimentos, processos de Licenciamento, relatórios de conduta escolar, Ofícios, Partes, Memorandos, e outros, de acordo com a determinação do Comandante ou Subcomandante do Corpo de Cadetes, e sob orientação destes;

III – Manter atualizadas as Fichas onomásticas dos Cadetes, anotando todas as alterações.

## **TÍTULO VIII DAS ATIVIDADES DA BANDA DE MÚSICA**

### **CAPÍTULO I DA BANDA SINFÔNICA**

Art. 86 – A Banda de Música da Academia da Polícia Militar de Brasília, também denominada Banda Sinfônica, destina-se à divulgação da PMDF junto à Comunidade, através da realização de diversas atividades musicais tais como: Concertos Sinfônicos, Tocatas e outras atividades com grupos variados. É responsável também pela cadência uniforme e marcial da tropa em desfile a pé, sendo grande elemento incentivador dos mais elevados valores cívico-militares aos integrantes da Corporação, por intermédio da execução dos Hinos, Dobrados e Canções Militares.

### **Seção I Do Regente-Geral**

Art. 87 - O Regente-Geral é o encarregado da Banda Sinfônica e responsável pela apresentação da mesma.

Art. 88 - São atribuições do Regente-Geral, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Dirigir pessoalmente o Ensaio da Banda Sinfônica;

II – Reger a Banda Sinfônica nas Solenidades de Grande Vulto da Corporação, especialmente aquelas em que se fizer presente o Governador do Distrito Federal e/ou o Comandante Geral;

III – Reger os Concertos da Banda Sinfônica;

IV – Fiscalizar a parte musical da Banda Sinfônica;

V – Responder, perante o Subcomandante da APMB, pela disciplina da Banda Sinfônica nos ensaios, tocatas, formaturas e concertos, levando ao seu conhecimento as irregularidades que ocorrerem;

VI – Responder pela carga e conservação do instrumental e material diverso distribuído à Banda Sinfônica;

VII – Assessorar o Comando da Corporação na seleção do pessoal

destinado à QM de Músico e Corneteiro;

VIII – Outras missões que lhe forem afetas ou atribuídas.

## **Seção II Do Regente Adjunto**

Art. 89 – O Regente Adjunto é o principal auxiliar e substituto imediato do Regente-Geral da Banda Sinfônica, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, ensaios e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 90 – São atribuições do Regente Adjunto, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Encaminhar ao Regente-Geral, devidamente informado, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II – Levar ao Regente-Geral, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

III – Dar conhecimento ao Regente-Geral de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV – Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Regente-Geral, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V – Examinar todo o instrumental, antes dos ensaios, tocatas e formaturas, participando ao Regente-Geral as alterações que verificar;

VI – Passar minuciosa revista no pessoal da Banda-Sinfônica, antes das Tocatas, Formaturas e Concertos, exigindo correta apresentação, asseio dos uniformes e limpeza do instrumental;

VII – Velar assiduamente pela conduta civil e militar dos integrantes da Banda Sinfônica;

VIII – Escalar os Regentes e as Frações de Banda para os serviços gerais e extraordinários da Banda Sinfônica;

IX – Autenticar todos os livros existentes na Banda Sinfônica, salvo os da atribuição do Regente-Geral, dos serviços administrativos ou os relativos aos ensaios;

X – Outras missões que lhe forem atribuídas.

## **Seção III Dos Regentes Assistentes**

Art. 91 – Constituídos apenas de Tenentes, são os principais auxiliares e substitutos imediatos dos Regentes Geral e Adjunto, obedecendo aos critérios antiguidade. Todos deverão acumular às suas atribuições outras funções: Chefe de Seção de Material, Seção de Expediente, Seção de Musicoteca e Frações dentro da expectativa do Serviço Técnico Musical.

Art. 92 – São atribuições dos Regentes Assistentes:

I – Assessorar o Regente-Geral e o Regente-Adjunto nas missões e expedientes em que a Banda de Música é empregada.

II – Assumir na impossibilidade do Regente-Geral e do Regente-Adjunto suas atribuições ou funções.

III – Reger a Banda de Música ou Grupos Musicais em concertos, formaturas, treinamentos, ensaios e demais atividades.

## **Seção IV**

### **Do Chefe da Seção de Expediente**

Art. 93 – O Chefe da Seção de Expediente é o auxiliar direto do Regente-Geral no controle administrativo da Banda Sinfônica.

Art. 94 – São atribuições do Chefe da Seção de Expediente, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Assessorar o Regente-Geral nos assuntos relativos à emissão, controle, recebimento, despachos e arquivos de documentos;

II – Auxiliar na tomada de decisões do Regente-Geral;

III – Conservar em arquivo a documentação da Banda Sinfônica em dia e organizada;

IV – Controlar o despacho do fluxo diário dos procedimentos administrativos;

V – Avaliar e orientar os requerimentos que dão entrada no P/1 da APMB;

VI – Preparar os expedientes a serem assinados pelo Regente-Geral;

VII – Coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros documentos de consulta e de interesse da Banda Sinfônica;

VIII – Registrar os expedientes recebidos e expedidos;

IX – Executar os serviços de digitação;

X – Conservar atualizado o Quadro de Avisos;

XI – Controlar as escalas das Praças para os serviços ordinários, extraordinários, especiais e de representações;

XII – Confeccionar mapas, relações e outros documentos, bem como informativos do estado disciplinar e moral dos integrantes da Banda Sinfônica;

XIII – Organizar e conservar o Plano de Chamada atualizado;

XIV – Comunicar ao Regente-Geral as faltas e irregularidades de policiais militares músicos e funcionário civil;

XV – Conservar e organizar o registro do funcionário Civil em dia;

XVI – Coordenar as atribuições do pessoal da Seção de Expediente: Sargenteante, Auxiliar da Seção de Expediente, Operador de Micro.

XVII – Coordenar e fiscalizar o serviço do Sargento-de-dia e do Auxiliar do Sargento-de-dia da Banda de Música, nas seguintes atribuições: controle e fiscalização de entrada e saída do pessoal e do material carga; o cuidado e o zelo de todo o Pavilhão da Banda de Música, como também na assessoria às seções, aos regentes e mestres e demais missões a eles incumbidas.

XVIII – Executar outras atividades a ele atribuídas.

## **Seção V**

### **Do Chefe da Seção de Material**

Art. 95 – O Encarregado da Seção de Material é o auxiliar direto do Regente-Geral na escrituração, na guarda e na conservação dos instrumentos musicais e outros materiais em depósito e dos trabalhos de recebimento e distribuição destes, na Banda Sinfônica.

Art. 96 – São atribuições do Chefe da Seção de Material, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Conferir e controlar periodicamente os instrumentos musicais, bem como outros materiais da Carga Geral da Banda Sinfônica;

- II – Receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir instrumentos musicais e outros materiais que estejam sob sua responsabilidade;
- III – Controlar os estoques máximo e mínimo por tipo de material de consumo (palhetas, óleos para instrumentos musicais e materiais de expediente);
- IV – Comunicar a existência de instrumento musical e/ou material inservível, obsoleto, em desuso e extraviado, ao Regente-Geral;
- V – Fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais;
- VI – Manter atualizadas fichas de estoques e documentos de controle de patrimônio;
- VII – Informar ao Regente-Geral necessidade de aquisição de instrumentos musicais, materiais de consumo e permanente;
- VIII – Realizar pequenos serviços de Lutheria (reparos em Instrumentos Musicais);
- IX – Coordenar as atribuições do pessoal da Seção de Material: Encarregado do Material, Auxiliar da Seção de Material, Operador de Micro.
- X – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

## **Seção VI**

### **Do Chefe da Seção de Musicoteca**

Art. 97 – O Chefe da Seção de Musicoteca é o auxiliar direto do Regente-Geral, no que diz respeito ao Acervo Musical da Banda Sinfônica.

Art. 98 – São atribuições do Chefe da Seção de Musicoteca, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

- I – Organizar e manter em ordem o Acervo Musical da Banda Sinfônica, tais como CDs, Livros, Métodos Musicais, Partituras, etc;
- II – Coordenar o serviço de musicografia digital;
- III – Promover intercâmbio de Partituras, desde que autorizado pelo Regente Geral, com outras Forças Militares, Bandas Sinfônicas, bem como Instituições Musicais que possuam Banda Sinfônica;
- IV – Produzir, desde que solicitado pelo Regente-Geral, arranjos para a Banda Sinfônica da Corporação;
- V – Coordenar as atribuições do pessoal da Seção de Musicoteca: Musicografista, Auxiliar da Musicoteca, Operador de Microcomputador.
- VI – Outras missões a ele atribuídas.

## **Seção VII**

### **Dos Mestres da Banda de Música**

Art. 99 – Constituída apenas de Subtenentes, a Seção dos Mestres da Banda de Música compõe-se de elementos necessários para assumir as atribuições e responsabilidades, quando da ausência dos Oficiais Regentes da Banda de Música em missões, expedientes, ensaios e apresentações. Por necessidade do serviço, os Mestres da Banda de Música deverão acumular às suas atribuições a função de músico executante e outras funções administrativas, a critério do Regente-Geral.

Art. 100 – São atribuições dos Mestres da Banda de Música:

- I – Participar das missões nas quais estiverem escalados como mestre ou músico executante.
- II – Auxiliar os Regentes nas missões e no controle do efetivo, informando com brevidade todas as alterações que surgirem durante o expediente da Banda de Música.

III – Na ausência dos Oficiais Regentes, efetuar a chamada diária do efetivo, procedendo ainda à afinação da Banda de Música, fazendo a apresentação devida da Tropa ao Oficial Regente.

### **Seção VIII Dos Músicos Executantes**

Art. 101 – Constituída de Subtenentes, Sargentos e Cabos, a Seção de Músicos Executantes, elementos essenciais para a existência da Banda Sinfônica, têm como atribuição formar o corpo de sopros e percussão da Banda Sinfônica da Corporação. Por necessidade do serviço, alguns executantes podem acumular a função de executante com funções administrativas, tais como musicografia digital, auxiliar da Seção de Expediente e outras, a critério do Regente-Geral.

Art. 102 – São atribuições do Músico Executante, além das que estão expressas em Leis, Decretos e Normas Regulamentares:

I – Ter o maior cuidado com o instrumento que lhe seja confiado, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza e o empregando apenas no Ensaio e em cerimônias oficiais, ou em outras atividades musicais, quando devidamente autorizado;

II – Participar, imediatamente, ao Regente-Geral ou ao Regente da Fração os extravios ou desarranjos verificados no instrumento que lhe estiver confiado, zelando pelo bom estado e conservação do mesmo;

III – Zelar pelo constante aperfeiçoamento técnico-musical;

IV – Outras missões que lhe forem atribuídas.

### **Seção IX Das Frações de Banda**

Art. 103 – Constituídas de Subtenentes, Sargentos e Cabos, as Frações da Banda Sinfônica da Corporação têm por finalidade realizar, de forma otimizada, as diversas missões que lhe são afetas.

Art. 104 – A Banda de Música será dividida em 04 (quatro) Frações, quais sejam:

I – Fração Alfa (APMB) - Dirigida por 1º Tenente Músico, competindo-lhe:

- a) Realizar concertos e apresentações sinfônicas;
- b) Outras missões a ela atribuídas.

II – Fração Bravo (APMB) - Dirigida por 2º Tenente Músico, competindo-lhe:

- a) atender às diversas missões atribuídas à Banda Sinfônica;
- b) outras missões que lhe forem pertinentes.

III – Fração Charlie (APMB) - Dirigida por 2º Tenente Músico, competindo-lhe:

- a) atender às diversas missões atribuídas à Banda Sinfônica;
- b) outras missões que lhe forem pertinentes.

IV – Fração Delta (CFAP) - Dirigida por 2º Tenente Músico, competindo-lhe:

- a) atender às diversas missões atribuídas à Banda Sinfônica;
- b) outras missões que lhe forem pertinentes.

## **TÍTULO I**

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 105 – O presente Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação, cabendo, privativamente ao Comandante da APMB, ao Diretor de Ensino e ao Comandante-Geral, dirimir eventuais dúvidas derivadas da sua aplicação.

Brasília-DF, de março de 2008.

**SUAMY SANTANA DA SILVA - TC QOPM**  
Comandante da APMB



<sup>i</sup> As Leis, Decretos e Normas Regulamentares de que trata o Artigo 9º, bem como os Artigos 10; 16; 17; 20; 28; 35; 38; 39; 43; 45; 46; 49; 50; 51; 56; 60; 61; 63; 67; 71; 73; 75; 79; 81; 83; 85; 88; 90; 94; 96; 98; 102; deste Regimento Interno, são: a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988; Decreto-Lei N° 1.002, de 21 de outubro de 1.969 – CPPM; Lei 7289, de 18 de dezembro de 1984, alterada pela Lei 7475, de 13 de maio de 1986 – Estatuto dos Policiais Militares da PMDF; Lei 7.491, de 13 de junho de 1.986; Decreto GDF 11.010, de 12 de fevereiro de 1988; Decreto Federal 2.243, de 03 de junho de 1977 – RCONT; Decreto Federal 4.346, de 26 de agosto de 2002 – RDE; Decreto GDF N° 28.474, de 26 de novembro de 2007 (Altera a denominação da Academia de Polícia Militar para Academia de Polícia Militar de Brasília); Portaria EB N° 816, de 09 de dezembro de 2003 - RISG; Portaria PMDF N° 250, de 10 de maio de 1.999 (Estabelece o Manual de Sindicância); Portaria PMDF 416, de 28 de abril de 2.004 (Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução); e demais legislações em vigor, no que couber.

<sup>ii</sup> O Quadro de Organização (QO) da APMB, constante no presente Regimento Interno, está embasado na Portaria PMDF RES N° 492, de 07 de fevereiro de 2006.