

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**  
**ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ**  
**“CORONEL PM ANTONIO MICHALISZYN”**  
**PRIMEIRA ESCOLA DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO DE**  
**PRAÇAS.**



**São José dos Pinhais - PARANÁ**

**2023**

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**  
**ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ**  
**“CORONEL PM ANTONIO MICHALISZYN”**  
**PRIMEIRA ESCOLA DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO DE**  
**PRAÇAS.**

*“Na vida, cada cidadão segue um caminho. Cada caminho seguido tem a sua própria feição. Se o cidadão resolve seguir a vida militar, deve estar ciente de que é uma vida cheia de limitações, cheia de imposições, que no mundo civil, às vezes são até absurdas, mas que no mundo militar, justificam-se pelos Princípios da Hierarquia e Disciplina”.*

*(In Parecer 26/CONJUR/EMFA, publicado no D.O.U de 05/12/1991, p. 27).*

## SUMÁRIO

HISTÓRICO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ .....	04
HISTÓRICO DA ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ .....	05
HISTÓRICO DA 1ª ESCOLA DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO DE PRAÇAS ..	05
HIERARQUIA NA PMPR .....	06
PRINCIPAIS QUADROS NA PMPR .....	07
DATAS IMPORTANTES .....	07
SÍMBOLOS NACIONAIS .....	08
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	09
PERMISSÃO PARA ENTRAR E SAIR.....	09
APRESENTAÇÃO DO DOCENTE .....	09
ORDEM UNIDA .....	10
FORMAS DE TRATAMENTO E CONTINÊNCIA INDIVIDUAL.....	10
NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA 1ª ESFAEP (NGA).....	11
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E APLICAÇÃO .....	11
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS ROTINEIROS.....	12
CAPÍTULO IV - DA ALVORADA .....	20
CAPÍTULO V - DAS FORMATURAS DIÁRIAS.....	21
CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA OU OUTRO LOCAL DE INSTRUÇÃO .....	21
CAPÍTULO VII - DAS REFEIÇÕES .....	23
CAPÍTULO VIII - DOS ALOJAMENTOS .....	25
CAPÍTULO IX - DO UNIFORME E TRAJES CIVIS .....	27
CAPÍTULO X - DOS PADRÕES DE CABELO.....	29
JÓIAS E SIMILARES.....	32
MAQUIAGEM .....	32
UNHAS .....	33
CAPÍTULO XI - DO PORTE E USO DE TELEFONE CELULAR OU EQUIPAMENTO ELETRÔNICO.....	33
CAPÍTULO XII - DAS SITUAÇÕES RELACIONADAS AO SERVIÇO INTERNO.....	34
CAPÍTULO XIII - DAS SITUAÇÕES RELACIONADAS AO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES E DISCIPLINARES ESCOLARES .....	38
CAPÍTULO XIV - TRÂNSITO E INGRESSO NAS INSTALAÇÕES DA APMG.....	39
CAPÍTULO XV - DOS PROCEDIMENTOS PARA ADOÇÃO DE AULAS REMOTAS PELA 1ª ESFAEP .....	40
CAPÍTULO XVI - DA FREQUÊNCIA E DA PONTUALIDADE.....	43
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	43

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**  
**ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ**  
**“CORONEL PM ANTONIO MICHALISZYN”**

**1ª ESCOLA DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO DE PRAÇAS**

**NORMAS GERAIS DE AÇÃO**

**BREVE HISTÓRICO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**



A PMPR foi criada em 10 de agosto de 1854 pelo então Presidente da Província, Zacarias de Góes e Vasconcelos, como Companhia da Força Policial, sendo moldada no tipo militar, com instrução de caçadores e subordinada diretamente ao Presidente da Província. Em 22 de novembro do mesmo ano, foi nomeado o Capitão do Exército Joaquim José de Moreira Mendonça como primeiro comandante.

Em 1968, foi instituído como Patrono da corporação o Coronel Joaquim Antônio de Moraes Sarmiento, militar valoroso, que desempenhou com bravura todas as missões que lhe foram conferidas, sempre se destacando e sendo um exemplo para os outros militares estaduais.

No dia 8 de outubro de 1912, foi instalado oficialmente o Corpo de Bombeiros, dando início às atividades de combate a incêndios, buscas, salvamentos e atividades de Defesa Civil. O Corpo de Bombeiros é parte integrante da PMPR desde 1949.

Ao longo de sua história, a Corporação teve fundamental importância em diversos episódios marcantes, como, por exemplo, a Guerra do Paraguai, a Revolução Federalista e a Campanha do Contestado.

Baseada na hierarquia e disciplina, a PMPR tem a nobre missão de preservar a ordem pública, salvaguardar vidas, garantir a incolumidade física e a tranquilidade do cidadão.

**Avante, PMPR!!!**

# ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ



A Academia Policial Militar do Guatupê (APMG) é a instituição de ensino responsável pela Formação, Especialização e Aperfeiçoamento de Oficiais e Praças da Polícia Militar, sendo alicerçada em três vigas mestras: da Disciplina, do Trabalho e da Instrução.

Neste estabelecimento são formados militares estaduais profissionais de segurança pública, altamente treinados, para atender aos anseios da população. A APMG, no seu formato atual, foi fundada em 1971. Centro de excelência em educação, nela são realizados cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, instruindo também militares estaduais de outras corporações nacionais, e até de outros países, sobre assuntos técnicos e operacionais.

## 1ª ESCOLA DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO DE PRAÇAS



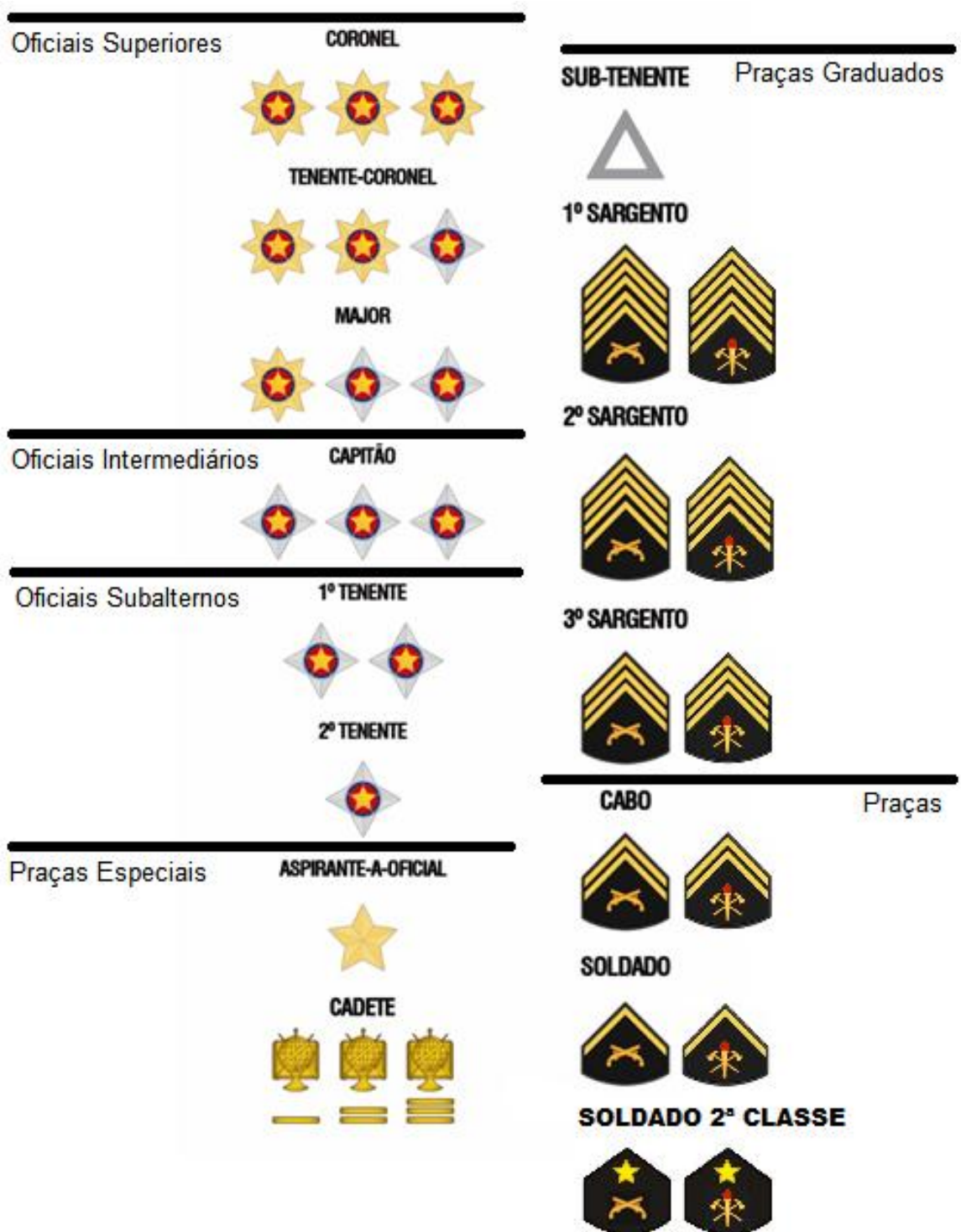
**1ª EsFAEP**

O antigo CFAP foi criado como integrante do sistema de Ensino da PMPR pela Lei Estadual nº 6.774/76, iniciando suas atividades em data de 10 de março de 1976.

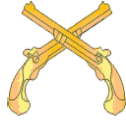
Naquele mesmo ano, ocorreria o primeiro curso no CFAP com início em 22 de março, sendo que o primeiro Comandante foi o então Major QOPM Wilson Odirley Valla. No decorrer da história do CFAP, vários cursos foram realizados seja na Formação de Soldados, Cabos e Sargentos, passando pelas Especializações para a carreira militar, e cursos de Aperfeiçoamento.

No ano de 2010 o CFAP passou a designar-se Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Praças (EsFAEP). Atualmente existem três EsFAEPs em atividade: a 1ª EsFAEP (localizada nas instalações da APMG), 2ª EsFAEP (localizada em Maringá) e a 3ª EsFAEP (Cascavel).

# HIERARQUIA NA PMPR



## PRINCIPAIS QUADROS NA PMPR



**QUADRO**

**Combatente  
Policial Militar**



**QUADRO**

**Combatente  
Bombeiro Militar**



**QUADRO  
Especial de  
Oficiais da Policia  
Militar**



**QUADRO**

**Médico**



**QUADRO**

**Músico**



**QUADRO**

**Bioquímico**



**QUADRO**

**Dentista**



**QUADRO**

**Veterinário**

## DATAS IMPORTANTES

<b>8 de março</b>	<b>Aniversário da APMG</b>
<b>21 de abril</b>	<b>Patrono das Polícias Militares do Brasil: Tiradentes</b>
<b>17 de maio</b>	<b>Patrono da PMPR: Cel. Joaquim Antônio de Moraes Sarmento</b>
<b>2 de julho</b>	<b>Dia do Bombeiro</b>
<b>10 de agosto</b>	<b>Aniversário da PMPR</b>
<b>7 de setembro</b>	<b>Independência do Brasil</b>
<b>8 de outubro</b>	<b>Aniversário do Corpo de Bombeiros do Paraná</b>
<b>15 de novembro</b>	<b>Proclamação da República</b>
<b>19 de novembro</b>	<b>Dia da Bandeira</b>
<b>19 de dezembro</b>	<b>Emancipação do Paraná</b>

## SÍMBOLOS NACIONAIS

Os Símbolos Nacionais servem como representação do Brasil e são regulamentados pela lei nº 5.700 de 1º de dezembro de 1971. São eles: a Bandeira Nacional, as Armas Nacionais, o Selo Nacional e o Hino Nacional.

### BANDEIRA NACIONAL



Nossa bandeira foi criada em 19 de novembro de 1889, quatro dias depois da proclamação da República. Ela foi projetada por Raimundo Teixeira Mendes e Miguel Lemos. O desenho foi feito por Décio Vilares e a inspiração veio da bandeira do Império, desenhada pelo pintor francês Jean-Baptiste Debret, com o círculo azul e a frase positivista "Ordem e Progresso" no lugar da coroa imperial. A única alteração na Bandeira Nacional, desde então, foi em 1992, quando a lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992, fez com que todos os novos estados brasileiros e o Distrito Federal fossem representados pelas estrelas. Na mesma oportunidade, os estados extintos foram suprimidos de sua representação.

### ARMAS NACIONAIS

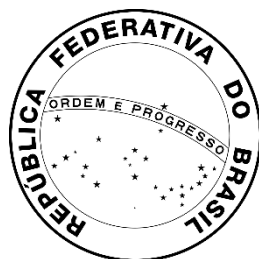


As Armas Nacionais (ou Brasão Nacional) representam a glória, a honra e a nobreza do Brasil e foram criadas na mesma data que a Bandeira Nacional. O uso das Armas é obrigatório nos edifícios-sede dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) dos governos federal, estadual e municipal, das organizações militares e policiais, além de constar em todos os documentos oficiais federais. Armas são formadas por um escudo redondo sobre uma estrela de cinco pontas e uma espada. Também há, no centro, o Cruzeiro do Sul. Há um ramo de café à esquerda e um de fumo à direita. A data que aparece no Brasão é a da Proclamação da República.

### SELO NACIONAL



A finalidade do Selo Nacional é a autenticação dos documentos oficiais. Seu uso é obrigatório em qualquer ato do governo e em diplomas, certificados escolares e certidões. Ele reproduz a esfera que existe na Bandeira Nacional.



## HINO NACIONAL

A letra do Hino Nacional do Brasil foi escrita por Joaquim Osório Duque Estrada (1870 – 1927) e a música é de Francisco Manuel da Silva (1795-1865). Tornou-se oficial no dia 1º de setembro de 1971, por meio da Lei nº 5.700. Existe uma série de regras que devem ser seguidas no momento da execução do hino. Isso ocorrerá sempre que a situação exigir a continência à Bandeira Nacional, ao presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal e ao Congresso Nacional. Como exemplos de atividades em que a continência ocorre, é possível citar: cerimônias religiosas de cunho patriótico, sessões cívicas e eventos esportivos internacionais.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### PERMISSÃO PARA ENTRAR E SAIR

Quando o aluno da 1ª EsFAEP desejar entrar na Coordenação para falar com algum Oficial Coordenador ou Auxiliar da Coordenação, deverá seguir os seguintes passos:

**1º** - Chegando à porta, o aluno deverá pedir “permissão para adentrar ao recinto”, sendo dada a permissão, realizará a entrada.

**2º** - Caso haja algum Oficial ou Graduado mais antigo que não faça parte da Coordenação o aluno deverá ir até este Militar Estadual e se apresentar conforme norma regulamentar, solicitando a devida permissão para falar com quem deseja. Dada a permissão, este aluno deverá dirigir-se ao Oficial Coordenador ou Auxiliar da Coordenação que deseja e apresentar-se novamente, solicitando permissão para falar.

**3º** - O procedimento de saída é o mesmo que o de entrada, entretanto se dará na ordem inversa. Primeiro o aluno pedirá permissão para se retirar ao Oficial Coordenador e ou Auxiliar da Coordenação com o qual está falando e, após isso, pedirá permissão novamente ao Oficial ou Graduado mais antigo, presente no recinto solicitando que possa retirar-se daquele local.

### APRESENTAÇÃO AO DOCENTE

Para o início e encerramento da Instrução os discentes deverão ser apresentados ao docente pelo “Chefe de Turma”, conforme os procedimentos abaixo:

**1º** - Assim que o docente se aproximar do local de instrução, o “Chefe de Turma” deve comandar “Atenção” e proceder a apresentação do Pelotão;

**2º** - Ao receber o comando de “Atenção”, todos os alunos devem ficar em posição de “Descansar” ao lado de suas respectivas carteiras, e a partir de então seguem os comandos do “Chefe de Turma”;

**3º** - O “Chefe de Turma” deve aguardar o posicionamento do docente a frente do Pel. para proceder a sua apresentação;

**4º** - Os docentes militares devem receber todas as honras regulamentares;

**5º** - No caso dos docentes civis, o “Chefe de Turma” mantém o Pel. em “Atenção”, apresenta-se informalmente e informa as alterações existentes; e

**6º** - Após a apresentação, se assim for determinado o “Chefe de Turma” deve comandar “Descansar” e “À Vontade”.

## **ORDEM UNIDA**

A Ordem Unida está presente desde o início dos tempos, quando o homem se preparava para o combate, padronizando movimentos e disciplinando homens.

Conforme o Manual de Campanha Ordem Unida EB70-MC-10.308, a Ordem Unida se caracteriza por uma disposição individual e consciente altamente motivada, para a obtenção de determinados padrões coletivos de uniformidade, sincronização e garbo militar. Além disso, é um instrumento de excelência para desenvolver a chefia e liderança. Pela Ordem Unida, a tropa evidencia:

**a)** Moral: pela superação das dificuldades e determinação em atender aos comandos, apesar da necessidade de esforço físico;

**b)** Disciplina: pela presteza e atenção com que obedece aos comandos;

**c)** Espírito de corpo: pela boa apresentação coletiva e pela uniformidade na prática de exercícios que exigem execução coletiva; e

**d)** Proficiência: pela manutenção da exatidão na execução.

## **FORMAS DE TRATAMENTO E CONTINÊNCIA INDIVIDUAL**

O cumprimento individual entre alunos, e destes para os demais militares estaduais, deve seguir as prescrições regulamentares afins.

A forma de tratamento entre o aluno e o seu superior hierárquico é “senhor” (a).

Quando o aluno se dirigir a um superior hierárquico deve falar o seu respectivo posto/graduação, número e nome de guerra.

É autorizado o aperto de mão e outras formas de cumprimento entre militares, conforme as prescrições regulamentares.

É vedado, quando fardado/uniformizado ou em ambiente militar, o cumprimento através de beijos ou abraços entre os alunos, bem como entre estes e outros militares.

Em todos os casos, a continência **“deve”** ser retribuída.

# NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA 1ª EsFAEP (NGA)

O Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, no uso de suas atribuições legais, bem como o contido no Art. 115, III, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 de junho de 2010, e considerando a proposta do Comandante da 1ª Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Praças, **ESTABELECE** as seguintes Normas Gerais de Ação para a 1ª EsFAEP:

## CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE E APLICAÇÃO

**Art. 1º** Estas Normas Gerais de Ação têm por finalidade regular a conduta diária do corpo de alunos, estabelecer procedimentos e orientar a execução dos serviços da 1ª Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Praças, sem prejuízo daquelas contidas em outros diplomas legais castrenses.

**Art. 2º** Estão sujeitos a estas normas o corpo de alunos da 1ª EsFAEP, o qual será composto por todos os militares estaduais matriculados regularmente e condicionalmente nos Cursos de Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e Capacitação até mesmo o militar estadual quando aguardando escola subordinado ao comando da 1ª EsFAEP.

**Art. 3º** O descumprimento do estabelecido nestas normas ocasionará a aplicação do Sistema Disciplinar Especial (SDE) da Corporação, ou nos casos entendidos pelo Comando da 1ª EsFAEP, do Regulamento Disciplinar, em vigor na Corporação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** Cada curso em andamento na 1ª EsFAEP será dividido em pelotões conforme o número de alunos matriculados.

**Art. 5º** Todos os cursos realizados nesta Escola estarão incorporados ao Batalhão/Companhia 1ª EsFAEP, conforme disposição a ser estabelecida pela Coordenação.

**Art. 6º** A higiene, aspecto essencial em uma coletividade e a apresentação pessoal são considerados de extrema importância na 1ª EsFAEP.

**Parágrafo Único** - O zelo e o capricho com as peças dos uniformes demonstram respeito e amor à farda, identificando o ânimo profissional e o entusiasmo pela carreira. Inicia-se com o asseio individual (banho diário, higiene bucal, unhas limpas e aparadas, cabelos cortados, uniformes limpos e passados, etc.).

**Art. 7º** A APMG possui amplas instalações e por isso necessita permanentemente do empenho de todos para sua adequada manutenção.

**§ 1º** A contribuição dos alunos é imprescindível, sendo dever de todos primarem por uma rigorosa conduta de limpeza em todo o aquartelamento, recolhendo e jogando lixo, papéis, bituca de cigarros e outros objetos no lixo realizando a separação de todos os resíduos em respeito ao meio ambiente.

**§ 2º** A 1ª EsFAEP possui uma área externa sob sua responsabilidade, a qual deve ser mantida permanentemente limpa e, nos locais onde houver grama, esta deverá estar sempre aparada.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PROCEDIMENTOS ROTINEIROS**

**Art. 8º** Quando os Cursos em andamento forem compostos por mais de um Pelotão, será designado um integrante do corpo de alunos como Comandante da Cia, ou com mais de seis pelotões poderá haver a divisão em outras Companhias, e conseqüentemente haverá um aluno na função de Comandante do Batalhão-Escola.

**Art. 9º** O Comandante de Cia. receberá as alterações de todos os Comandantes dos Pelotões e repassará ao Comandante do Batalhão, se houver, e então à Coordenação.

**Parágrafo Único** - O Comandante de Pelotão será o próprio Chefe de turma, ou aluno de outro curso escalado periodicamente com precedência hierárquica sobre a turma a ser comandada.

**Art. 10º** Em cada Pelotão será designado, aleatoriamente pela Coordenação, um aluno na função de Chefe de Turma, podendo este passar por mais de uma vez pela função, o qual será o responsável pelo controle dos alunos durante as atividades escolares, bem como, externas à APMG.

**Parágrafo Único** - O aluno subsequente na ordem de numeração será o auxiliar do Chefe de Turma e responderá pela função em sua ausência.

**Art. 11º** Diariamente poderão ser escalados alunos dos cursos em andamento nas funções de Adjunto ao Oficial de Dia, Comandante da Guarda, Cabo da Guarda, Sentinela da Guarda, Apoio ao Rancho, Dia-à-1ª EsFAEP, Comandante do Bloco, Plantões de Bloco, ou mesmo reforço no patrulhamento interno (rondas) a critério do Comando da 1ª EsFAEP, sendo consideradas estas como escalas internas.

**Art. 12º** As escalas serão distribuídas entre todos os alunos, sejam internas ou externas, sejam pretas, azuis ou vermelhas, desta forma, sendo vedada as trocas de serviço.

**§1º** São consideradas escalas pretas em dias normais de segunda a quinta-feira, azuis na sexta-feira que não seja feriado, e vermelhas em finais de semana e dias considerados feriados pela Corporação.

**§2º** Excepcionalmente poderá ser autorizada troca de serviço, somente em caso de real necessidade com motivo justificável, desde que solicitada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 13º** Os alunos escalados nas funções rotineiras da Escola ou na Guarda da Academia nos dias normais de expediente, deverão apresentar-se para o serviço, logo após o término da rotina do curso ao Oficial de Dia, deverão participar da arriação da Bandeira Nacional às 18h, se as atividades escolares assim permitirem devidamente armados e equipados (conforme estabelecido pela Coordenação).

**Art. 14º** Nos dias que não houver expediente deverão apresentar-se prontos no horário determinado, para participar do hasteamento da Bandeira Nacional.

**Art. 15º** Os Alunos escalados na função de Plantão do Bloco da 1ª EsFAEP deverão, a partir do início do primeiro expediente (na formatura matinal) estar equipados com o cinto de guarnição, coldre, porta carregador, porta algemas e bastão PR-24, ou outro equipamento/acessório determinado pela Coordenação e após o encerramento das aulas, a partir

das 18h, armados com arma de fogo (desde que habilitados e liberados), pela necessidade do serviço.

**Parágrafo Único** – Não poderá ser utilizado por qualquer aluno de serviço nenhum armamento/equipamento além do determinado pela Coordenação.

**Art. 16º** São Atribuições do Comandante do Batalhão 1ª EsFAEP:

**I** - Colocar o efetivo do corpo de Alunos em forma no horário determinado para o início do expediente e em outras situações que se faça necessário, ou quando determinado;

**II** - Receber as apresentações e alterações dos Comandantes de Cia, referentes aos pelotões: atraso, faltas de alunos, controle de alunos baixados, alterações de uniformes e apresentação pessoal da tropa, entre outras, e repassá-las à Coordenação;

**III** - Apresentar o efetivo do Batalhão 1ª EsFAEP em todas as formaturas ao Auxiliar da Coordenação, Adjunto de Cursos ou ao Oficial Coordenador, repassando as alterações existentes;

**IV** - Após a autorização dos Coordenadores, Adjunto ou Auxiliares, conduzir os respectivos Cursos, em forma, para as salas de aula ou refeitório, nos horários das refeições, tendo a obrigação de repassar ao Dia-à-1ª EsFAEP/Cmt. do Bloco, a quantidade de alunos que consumirão as etapas de alimentação, para que esse tenha o controle do efetivo previsto;

**V** - Deslocar diariamente nos intervalos das aulas (manhã e tarde), à Coordenação para entrega de documentos e tomar conhecimento de novas orientações ou instruções referente aos Cursos;

**VI** - Fiscalizar para que o uniforme do dia seja padrão para todo o corpo de alunos da 1ª EsFAEP, sendo alterado somente com a autorização da Coordenação.

**Art. 17º** São Atribuições do Comandante de Cia:

**I** - Receber as apresentações e alterações dos Comandantes de Pelotões, referentes a atraso e falta de alunos, controle de alunos baixados, entre outras e repassá-las ao Cmt. do Batalhão 1ª EsFAEP.

**II** - Apresentar o efetivo de sua Cia., em todas as formaturas ao Cmt. do Btl. 1ª EsFAEP, dentro dos horários estipulados ou determinados sem atrasos e com as alterações já tiradas.

**III** - Acumular as atribuições do Comandante do Batalhão quando a tropa for composta por apenas uma Companhia, e/ou, na ausência do Comandante do Batalhão.

**Parágrafo Único** - No impedimento temporário do Comandante do Batalhão, responderá pela função o Comandante da 1ª Cia., o qual designará o aluno subsequente à sua função para responder pela 1ª Cia.

**Art. 18º** O Comandante do pelotão será o responsável por conferir as faltas do pelotão e apresentá-lo pronto ao Comandante de Cia.

**Parágrafo Único** - quando o comando de tropa for do mesmo curso, o pelotão será comandando pelo próprio Chefe de Turma.

**Art. 19º** O Chefe de Turma é o responsável pela fiscalização e coordenação do fiel cumprimento das determinações e ordens repassadas para os pelotões, tendo ainda as seguintes atribuições:

**I** - Apresentar ao Cmt. da Cia. o seu pelotão, repassando as respectivas alterações caso houver, ou se não estiver acumulando a função de Comandante de Pelotão, apresenta a este;

**II** - Estabelecer ligações com seu respectivo Coordenador, Adjunto ou Auxiliar, sempre que possível;

**III** - Participar qualquer ocorrência havida com o pelotão, que implique em medidas disciplinares ou administrativas;

**IV** - Manter a ordem e a disciplina em qualquer situação, particularmente nos intervalos de aula, deslocamentos do pelotão e interior de sala de aula;

**V** - Conduzir o pelotão, sempre em forma, para os locais necessários, com deslocamento em passo ordinário ou acelerado, entoando canções militares, com exceção dos intervalos da manhã e tarde;

**VI** - Verificar os alunos que se atrasarem ou faltarem às aulas ou qualquer outra atividade, registrando na papeleta de aula, constando o motivo;

**VII** - Providenciar, com antecedência, para que os meios auxiliares de instrução necessários ao ensino estejam no dia, hora e local designados pelos professores ou instrutores, devolvendo-os ao término da instrução;

**VIII** - Manter sob sua responsabilidade o material da sala de aula ou do local de instrução;

**IX** - Informar à Coordenação caso o instrutor não compareça para a aula ou instrução, após aguardar 15min. do horário previsto para início, quando então, dirigir-se-á a Coordenação para avisar e aguardar orientações;

**X** - Controlar para que os alunos permaneçam no interior da sala da aula ou no local de instrução por ocasião de atraso ou falta do instrutor ou quando ainda determinado que permaneçam em sala estudando, liberando desta forma, um por vez se necessário, para situação de uso de sanitário.

**XI** - Apresentar o pelotão ao instrutor na sua chegada em sala de aula ou no local determinado, para a instrução, bem como ao término;

**XII** - Ser o elo entre discentes e docentes, ficando responsável pelo repasse dos materiais para estudos;

**XIII** - Apresentar o livro de registro de assuntos ministrados para que seja preenchido pelo instrutor ao final de cada aula, bem como a papeleta de aula;

**XIV** - Fazer a troca das papeletas de aula da semana passada e vindoura corretamente preenchida e assinadas pelos instrutores/professores, conforme orientação da Coordenação do curso;

**XV** - Escalar 2 (dois) alunos para a faxina da sala de aula ou do local que foi ministrado a instrução, após o término das aulas, fechando-a em seguida e no caso de constatação de alteração nesta manutenção, tal fato deverá ser comunicado via parte à Coordenação;

**XVI** - Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula e áreas sob responsabilidade do pelotão;

**XVII** - Responsabilizar-se pelo repasse, supervisão do correto preenchimento, recolhimento e entrega de formulários e documentos que sejam entregues ao Pelotão pela Coordenação, sempre em caráter da maior brevidade no cumprimento desta missão/ordem;

**XVIII** - Entregar na Coordenação ou no local que lhe for determinado até às 9h30min das terças-feiras, ou outra data e horário determinado pela Coordenação, à previsão de arranchamento do seu pelotão para a semana vindoura, corretamente preenchida e rubricada pelo aluno e assinada pelo responsável sem erros e rasuras;

**XIX** – Responsabilizar-se pela entrega, conferência e correto preenchimento de todos os documentos repassados pelos Alunos, principalmente “Partes” dos integrantes de seu Pelotão que sejam destinados à Coordenação;

**XX** - Ser a ligação entre os Alunos e a Coordenação, devendo os demais Alunos sempre se reportar a ele, e por ele, encaminhar os documentos e as solicitações, ou conforme tratativa convencionada pela Coordenação;

**XXI** - Deslocar diariamente nos horários de intervalos (manhã e tarde), até a Coordenação para entrega de documentos e bem como tomar conhecimento de alterações ou instruções que possa haver para seu Pelotão;

**XXII** - Deverá o Chefe de Turma e/ou seu auxiliar quando no cumprimento de missões, aulas externas à sala de aula ou fora dos limites da APMG, quando autorizados, estar portando o aparelho celular no modo silencioso;

**§1º** Deverá ainda o Chefe de Turma em virtude do cumprimento de missões, aulas externas à sala de aula ou aos limites da APMG, informar a ausência do pelotão escrevendo o destino “no quadro negro”. Ato contínuo deverá informar de imediato quando do retorno à sala de aula/dependências da APMG;

**§2º** Caso as aulas externas ou missões se estendam ultrapassando o horário de intervalo ou o horário de expediente acadêmico e não seja possível o contato com a Coordenação, no intervalo, o Chefe de Turma deverá manter contato imediatamente informando os motivos pelos quais não pode comparecer, utilizando-se dos meios eletrônicos convencionados, com a maior brevidade possível e anuência do instrutor da matéria / instrução e ou responsável pela missão externa desenvolvida;

**§3º** Fotos, vídeos e outras imagens produzidas no ambiente militar estadual ou fora dele e que associem o aluno da 1ª EsFAEP aos símbolos, equipamentos e armamentos da instituição, se utilizados, devem atentar para o zelo e não exposição da PMPR, APMG ou 1ª EsFAEP, devendo haver autorização da Coordenação e do instrutor para tal concessão.

**§4º** O Chefe de Turma/Cmt. do Pel. deverá posicionar-se na primeira carteira da sala de aula ao lado da porta e seu Auxiliar/Subcmt. na carteira de trás;

**§5º** Quando o Auxiliar/Subcmt. assumir a função de Chefe de Turma/Cmt. do Pel., estará incumbido de todas as atribuições da função.

**Art. 20º** São direitos dos alunos:

**I** - Solicitar ao instrutor os esclarecimentos que julgar necessários à boa compreensão dos assuntos que lhe são ensinados;

**II** - Frequentar as diversas dependências da 1ª EsFAEP/APMG de acordo com as normas estabelecidas: área de lazer da 1ª EsFAEP, Bloco de Alojamentos da 1ª EsFAEP, quando devidamente autorizado, as dependências da Seção de Educação Física (ginásio de esportes, sala de musculação e piscina), biblioteca e sala de informática;

**III** - Usufruir das áreas de recreação da 1ª EsFAEP, respeitados os horários de expediente;

**IV**- Reunir-se com colegas para organizar agremiações de cunho educativo (cívico, literário, esportivo, artístico e recreativo) nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Comando da 1ª EsFAEP;

**V** - Solicitar revisão de provas, de acordo com os regulamentos em vigor e;

**VI** - Beneficiar-se da assistência médica, odontológica, psicológica e fisioterápica existentes na PMPR.

**Art. 21º** São deveres dos alunos para com a 1ª EsFAEP:

**I** - Obedecer, rigorosamente, as exigências da coletividade militar, prescritos nos regulamentos que regem a Corporação;

**II** - Cumprir todos os princípios da Ética Policial Militar;

**III** - Contribuir, em sua esfera de ação, para o prestígio da 1ª EsFAEP;

**IV** - Dedicar-se visando o máximo aproveitamento no ensino que lhe for ministrado, desenvolvendo para tanto, o espírito de organização e método nos estudos;

**V** - Obedecer, rigorosamente, aos dispositivos regulamentares e as determinações dos superiores, não só no que diz respeito à disciplina, como também, nos demais aspectos do regime escolar e, muito especialmente, na frequência às aulas, à instrução e na execução de trabalhos escolares;

**VI** - Cooperar para a boa conservação dos imóveis do estabelecimento, do seu material escolar, móveis e utensílios diversos, comunicando imediatamente as avarias ou alterações que encontrar;

**VII** - Concorrer para que se mantenha rigoroso asseio em todas as dependências do estabelecimento;

**VIII** - Apresentar-se sempre com o uniforme limpo, alinhado e passado com destaques aos frisos, bem como os calçados devidamente limpos, engraxados, brilhosos e lustrosos;

**IX** - Ocupar, na sala de aula ou em formatura, o lugar que lhe for designado;

**X** - Possuir o material escolar exigido ou distribuído, conservando-o em ordem;

**XI** - Devolver no tempo devido, os livros que retirar da biblioteca e materiais cautelados;

**XII** - Acatar a autoridade do Chefe de Turma do Pelotão e seu Auxiliar respeitando a precedência hierárquica que a função exige;

**XIII** - Observar rigorosa probidade na execução de quaisquer provas ou trabalhos, pois o emprego de meios fraudulentos, além dos aspectos escolares, é considerado transgressão disciplinar, passível de Procedimento Administrativo Disciplinar, sendo incompatíveis com a dignidade pessoal, escolar, a ética militar e o decoro do Corpo de Alunos. Cabe destacar que as circunstâncias e dos fatos relacionados a esta conduta do Discente a mesma pode se caracterizar como crime.

**XIV** - Sempre se reportar, pela cadeia de Comando, primeiramente ao Chefe de Turma e depois à Coordenação da 1ª EsFAEP, antes de se dirigir as outras esferas administrativas ou civis;

**XV** - Estar sempre com todo o material, com fardamento e equipamento necessário às diversas disciplinas do curso, em condições de uso, independente do quadro de trabalho diário ou semanal;

**XVI** - Portar o “*kit do aluno*” estabelecido pela Coordenação do Curso, o qual será composto no mínimo pela identidade funcional, caneta preta com corpo transparente e tampa preta e bloco de anotações, tecido pequeno para limpeza dos calçados, podendo ainda ser elencados outros materiais individuais de porte obrigatório, conforme deliberação da Coordenação;

**XVII** - Saber entoar o Hino Nacional, Hino à Bandeira, Hino da Independência, Hino do Paraná, Canção 10 de Agosto (Hino da PMPR), Canção da APMG, entre outras determinadas pela Coordenação do curso;

**XVIII** - Estacionar os veículos apenas nas áreas próprias e estipuladas pela Coordenação e/ou administração da APMG;

**XIX** - Ter conhecimento das legislações pertinentes ao Ensino (Portaria de Ensino, NOTARA Projeto Pedagógico, SDE, etc.), se atentando, principalmente, aos prazos legais, relativos aos requerimentos de interesse do próprio aluno;

**XX** - Deverá o aluno da 1ª EsFAEP que tiver ou estabelecer relacionamento afetivo entre alunos (casamento, união estável) procurar a Coordenação tão logo seja possível, informando a relação e obtendo diretrizes e orientações;

**XXI** - Não é permitida a permanência de alunos da 1ª EsFAEP que tenham relacionamento afetivo, em locais em que as portas se encontrem fechadas, ou em locais da APMG que sejam de pouca circulação;

**XXII** - Ambos devem adotar condutas adequadas, em especial nos ambientes institucionais.

**Art. 22º** Os Alunos, quando devidamente autorizados, poderão ter acesso às diversas seções da 1ª EsFAEP e APMG.

**Art. 23º** Todo deslocamento externo que o aluno necessite realizar, como, por exemplo, consultas médicas, apresentação em juízo e assistência à família, após estar devidamente autorizado, deverá se deslocar primeiramente até a Coordenação, informando quando da sua saída, bem como seu retorno, sempre munido dos documentos comprobatórios solicitados.

**Art. 24º** Os Alunos não deverão portar nenhum tipo objeto, maço de cigarros nos bolsos e molho de chaves/chaveiros expostos no fardamento, presos na presilha da calça ou do cinto de guarnição.

**Art. 25º** O uso do refeitório estará somente autorizado nos horários previstos para refeições e para os militares estaduais devidamente arranchados e uniformizados.

**Art. 26º** Nenhum Aluno poderá sair no horário do almoço das dependências da APMG, sem a devida autorização da Coordenação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ALVORADA**

**Art. 27º** Ao ser anunciada a alvorada, às 6h, os alunos residentes e aqueles que pernitem na 1ª EsFAEP, levantarão prontamente para providenciar a higiene pessoal.

**Art. 28º** O aluno deverá trajar pelo menos calção e camiseta, utilizando o banheiro do andar que lhe for designado em seguida, arrumará e limpará o seu alojamento.

**Parágrafo Único** - É vedado aos alunos transitar no Bloco da 1ª EsFAEP, nas instalações da APMG ou em outros ambientes militares:

I. Em trajes sumarríssimos (roupas íntimas, por exemplo);

II. Sem camiseta/camisa ou despido;

III. Com toalhas cobrindo alguma parte do corpo;

IV. Sem calçados;

V. Utilizando-se de gorro, touca, boné, ou qualquer outra cobertura que não a prevista em regulamento ou autorizada pela Coordenação da 1ª EsFAEP.

**Art. 29º** Para o café da manhã, os arranchados da 1ª EsFAEP entrarão em forma no horário estipulado, e, após a conferência nominal, deslocar-se-ão ao refeitório, devidamente uniformizados e comandados pelo Dia-à-EsFAEP/Comandante do Bloco, ou aluno mais antigo que este se houver.

**Art. 30º** Nos dias em que não houver expediente na APMG, a alvorada será às 7h e a formatura para o desjejum no horário estabelecido pela Coordenação, seguindo as mesmas regras.

**Art. 31º** Nos casos supramencionados só poderão deslocar para o refeitório os alunos que constarem da previsão de arranchamento e devidamente regulamentados na PMPR, sendo vedado o uniforme de Treinamento Físico Militar (calção e camiseta).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FORMATURAS DIÁRIAS**

**Art. 32º** No horário e local determinado pela Coordenação, todos os alunos dos cursos em andamento entrarão em forma para o início das atividades, a comando do Comandante do Batalhão 1ª EsFAEP.

**Art. 33º** Somente os comprovadamente baixados, através de Atestados Médicos ou Atestado de Origem, deverão entrar em forma separadamente do pelotão, numa fração só de baixados, devidamente comandado pelo superior ou mais antigo, reportando ao Comandante do Pelotão/Chefe de Turma tal alteração.

**§1º** - Os Alunos baixados deverão verificar com a Coordenação o uniforme apropriado para entrar em forma, conforme a sua condição física e de saúde.

**§2º** - O Aluno que não estiver com condições físicas de permanecer em forma, mesmo baixado, como por exemplo: “utilizando-se de gesso” ou outra debilidade corporal devidamente comprovada por atestado médico, poderá permanecer na sala de aula se autorizado pela Coordenação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA OU OUTRO LOCAL DE INSTRUÇÃO**

**Art. 34º** É vedado o acesso pela porta da frente e traseira do corredor do Bloco de Sala de Aula, sendo o acesso realizado pelas portas laterais do Bloco.

**Art. 35º** Os alunos já deverão estar no local de instrução, cinco minutos antes de cada tempo de instrução, onde se desenvolverá a atividade, prontos, equipados, armados e com o uniforme necessário ou exigidos, se conveniente, sentados em seus lugares ou em forma.

**Art. 36º** Durante as instruções é vedado aos alunos: ingerir alimentos, fumar, cochilar, dormir, conversar paralelamente ou promover outras ações que atrapalhem o bom andamento das orientações, bem como estudar ou realizar tarefa diferente da disciplina do instrutor presente.

**Parágrafo Único** - A ingestão de água com uso de recipiente transparente, deve ser realizada de forma discreta, sem interferir no bom andamento da aula, sendo permitido ao aluno sair do local da instrução somente com autorização do instrutor para reposição da água para seu consumo, e proibido repor a água nos recipientes de terceiros.

**Art. 37º** O aluno só poderá pedir dispensa ao instrutor de qualquer atividade que deva participar, com o conhecimento e prévia permissão da Coordenação.

**Art. 38º** O aluno deverá estar devidamente uniformizado em sala de aula, conforme padronização estipulada pelo Instrutor, no entanto, ao sair do ambiente da instrução deverá estar com o uniforme estipulado pela Coordenação.

**Art. 39º** É vedado aos alunos entrar nas salas da Coordenação, Secretaria e Sargenteação sem estarem devidamente autorizados.

**Art. 40º** É vedado ao Aluno o deslocamento durante as instruções ao Bloco da 1ª EsFAEP, ao refeitório e outros destinos no interior do aquartelamento que não seja com autorização do instrutor e conhecimento da Coordenação.

**Art. 41º** Os deslocamentos dos alunos no interior dos corredores, principalmente no Bloco de sala de aula, bem como, o acesso realizado pelas laterais deste Bloco, deverão ser conforme as Normas Gerais de Circulação e Conduta utilizando por analogia o art. 29 inc. I do Código de Trânsito Brasileiro, contudo deixando ainda o acesso frontal e traseiro para uso exclusivo dos instrutores e militares da administração.

**Art. 42º** É vedado ao aluno ausentar-se da sala de aula ou local de instrução sem autorização, e em hipótese alguma poderá fazê-lo para realizar alguma missão, deslocar-se para se alimentar ou fumar, salvo quando for expressamente autorizado pela Coordenação.

**Art. 43º** É permitido aos fumantes fazerem uso de cigarro somente nos intervalos das aulas, e apenas no(s) local(is) estabelecidos pela Coordenação.

**Art. 44º** Não havendo instrutor em sala de aula, a porta deverá permanecer aberta, devidamente calçada, evitando que venha a bater e quebrar o vidro com o vento com os discentes todos sentados em silêncio.

**Art. 45º** É terminantemente proibido portar consigo aparelhos eletrônicos (notebook, tablet, câmeras fotográficas/filmadoras, telefones celulares, smartwatch) e/ou semelhantes que possam produzir imagens e ruídos sonoros atrapalhando o bom andamento das aulas e outras atividades escolares.

**Art. 46º** O uso dos aparelhos eletrônicos está condicionado à concessão do Instrutor de cada disciplina, da Coordenação com solicitação prévia (preferencialmente via Parte), antes de levar o equipamento para a sala de aula.

**Art. 47º** Para todo início de aula, a sala e o quadro deverão estar limpos.

**Art. 48º** Não será permitida a instalação de qualquer tipo de aparelho elétrico (som, cafeteira e outros diversos), devendo utilizar apenas aparelhos de apoio ao ensino disponibilizado pela Coordenação.

**Art. 49º** É de inteira responsabilidade do Cmt. do Pelotão/Chefe de Turma a guarda dos materiais cautelados para as aulas (Projeter Multimídia, PC e outros).

**Art. 50º** Nas sextas-feiras ou nos dias de liberação do efetivo, as salas de aulas deverão estar enceradas, sendo que no 1º dia útil do retorno, deverão estar devidamente lustradas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS REFEIÇÕES**

**Art. 51º** Ao término do 1º expediente os pelotões, deverão entrar em forma no pátio da APMG (exceto com chuva) para conferência, em posicionamento pré-estabelecido e padronizado pela Coordenação, onde seguirá o mesmo rito do início do expediente, (Cmt. de Btl./da Cia recebe as apresentações dos Cmt. dos Pelotões, confere as alterações), estando sempre presente um representante da Coordenação, que receberá a apresentação da Tropa do Comandante (Batalhão, Cia, etc) e liberará a tropa para o deslocamento ao refeitório, a qual deslocar-se-ão preferencialmente no passo ordinário entoando canções militares.

**§1º** - Para o jantar, os arranchados deverão entrar em forma no pátio da APMG (exceto com chuva) para conferência no horário determinando pela Coordenação e deslocar (em passo sem cadência quando assim determinado) a comando do Dia-à-1ª EsFAEP ou Cmt. do Bloco, ficando vetado deslocar separado da tropa, ou mesmo deslocar sem que tenha feito sua previsão.

**§2º** - O Efetivo dos Pelotões deverão ser posicionados na entrada do Rancho, no espaço destinado ao efetivo da 1ª EsFAEP, onde o Comandante, deverá se dirigir ao interior do Refeitório e apresentar o efetivo ao Militar mais antigo que se encontra no recinto, pedindo a devida

autorização para o efetivo avançar ao rancho e ato contínuo deverá verificar com a equipe de Serviço do Rancho se há condições do efetivo avançar a linha de servir.

**§3º** - Na Falta do Comandante de Batalhão, de Companhia, de Pelotão e ainda na falta destes, o Chefe de Turma e/ou aluno mais antigo será responsável pela apresentação do efetivo.

**§4º** - O deslocamento para o almoço, nos dias de expediente na APMG, só está autorizado a partir das 12h, para que não haja conflito com os horários da Administração desta Casa de Ensino, salvo quando determinado pela Coordenação que o deslocamento ocorra antes deste horário.

**Art. 52º** A ordem de entrada para a refeição é em coluna por um, tendo por base a antiguidade dos Cursos (CAS antecede o CS o qual precede o CFP) e uma sequência dentro dos pelotões do mesmo curso.

**Art. 53º** É obrigatório o deslocamento de todos os alunos com o Pelotão ao Rancho. Os baixados formarão um grupo ao lado do último Pelotão, para o deslocamento no passo sem cadência, devidamente comandado pelo mais antigo da fração.

**Art. 54º** A obrigatoriedade de consumir a refeição é vinculada à previsão. Casos de dispensa ou inclusão na grade do Rancho, só com autorização da Coordenação durante o expediente, ou do Oficial de Dia fora dele e sempre em tempo hábil.

**Art. 55º** Dependendo da necessidade do Rancho sempre será disponibilizado, através de um revezamento, um efetivo do curso de menor antiguidade, para apoiar na manutenção do refeitório, não excedendo a liberação ao horário de 13h15min.

**Art. 56º** Os alunos devem adentrar em silêncio, sempre pela lateral direita das escadas, deixando a esquerda livre para aqueles que se retiram e Administração, compondo as mesas que lhe são destinadas.

**Art. 57º** A alimentação será servida após ordem do Dia-à-1ª EsFAEP/Cmt. do Bloco, seguida a precedência hierárquica/antiguidade, exceção feita à equipe de serviço, os quais serão os primeiros a se servir, tendo em vista a necessidade de revezamento.

**Art. 58º** Quando adentrar ao recinto o Cmt. da APMG, Subcmt. da APMG, Cmt. da EsFO ou Cmt. da 1ª EsFAEP, o primeiro aluno que avistá-lo dará a ordem de "ATENÇÃO ALUNOS" momento em que cessará a conversa em todo o refeitório, não sendo necessário se levantarem. Ao ser dado à ordem de "À VONTADE" os alunos poderão voltar a conversar.

**Parágrafo Único** - no caso dos Comandantes citados acima, ou outra autoridade na função de relevância, desde que o conheça, deverá nominar (Ex: ATENÇÃO ALUNOS, ADENTRA AO RECINTO O EXCELENTÍSSIMO SR. CEL. FULANO DE TAL OU COMANDANTE DA APMG etc).

**Art. 59º** O aluno que se atrasar para as refeições deverá pedir permissão ao Dia-à-1ª EsFAEP, Cmt. do Bloco ou ao mais antigo presente para avançar ao Rancho.

**Art. 60º** Ao se retirar do refeitório, o aluno deverá pedir ao mais antigo presente a sua mesa permissão para retirar-se e a maior autoridade para sair do recinto.

**Art. 61º** Ao término das refeições é obrigatório aos alunos deixarem limpas suas respectivas mesas e cadeiras.

**Art. 62º** O Dia-à-1ª EsFAEP ou na sua ausência o Comandante do Bloco é o último a se servir, por lhe caber a supervisão e o controle da refeição e limpeza dos bufetts .

**Art. 63º** Durante as refeições devem ser observadas as regras ditadas pela etiqueta social.

**Art. 64º** Cada Aluno terá direito a uma única etapa de carne, sobremesa e copo de suco, exceção a isso somente com o consentimento da Chefia do Refeitório, de modo que não gere prejuízo para as previsões diárias.

**Art. 65º** O aluno deverá consumir todo o alimento que se servir, podendo retornar a linha de servir, se necessário, somente após o último avançar, quando será dado o comando de repetições à vontade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS ALOJAMENTOS**

**Art. 66º** Permanentemente os apartamentos deverão ser mantidos limpos e organizados, devendo todos os mobiliários e vidros possuir etiqueta de identificação constando o nome do aluno responsável.

**Art. 67º** Diariamente será convencionada revista minuciosa nos banheiros e apartamentos (alojamentos) pela Coordenação, com o objetivo de avaliar as condições gerais, de manutenção e higiene.

**Art. 68º** Todos os alunos que ocuparem suas instalações serão corresponsáveis pelos bens neles existentes, limpeza e conservação.

**Art. 69º** Para que impere um bom convívio é necessário que cada um tenha hábitos e costumes que não prejudicam aos demais.

**Art. 70º** No apartamento, o aluno poderá ficar a vontade, desde que não transgrida os princípios elementares da boa educação e das determinações vigentes na 1ª EsFAEP.

**Art. 71º** Os apartamentos deverão permanecer durante o expediente com as portas abertas, luzes apagadas, os armários limpos e arrumados e a mesa de estudos em ordem.

**Art. 72º** Ao adentrar um superior no apartamento, o aluno que primeiro visualizá-lo, deverá comandar: “Atenção alunos”. Imediatamente todos devem ficar em posição de descansar ao lado direito de suas respectivas camas. Em seguida, o aluno comandará: “Sentido” e apresentará os alunos ao superior.

**Art. 73º** É vedado ao Aluno estender peças de roupas ou toalhas nas janelas do Bloco da 1ª EsFAEP, sobre as camas, portas, atrás de guarda-roupa, nas cadeiras ou escrivaninhas do alojamento, bem como deixar materiais fora do armário sob sua cautela (ex: carregadores de celulares, extensões ligadas nas tomadas, etc.).

**Art. 74º** Igualmente fica vedado aos Alunos deixarem depositados nos móveis do alojamento fora dos armários sob sua cautela, seus pertences, armamentos, equipamentos, uniformes por ocasião de troca para as mais diversas atividades.

**Art. 75º** Independentemente da responsabilidade coletiva da manutenção do Alojamento deverá ser afixada na parte interna da porta, uma escala diária dos responsáveis pela manutenção, onde estes responderão por ocasião da inspeção.

**Art. 76º** Fica terminantemente proibido alterar a posição e bem como, retirar ou acrescentar qualquer mobília no apartamento. Os móveis devem ficar alinhados no padrão estabelecido pela 1ª EsFAEP.

**Art. 77º** É vedado qualquer instalação de equipamento eletroeletrônico sem o conhecimento e autorização da Coordenação da 1ª EsFAEP (televisão, computador, cafeteira, ebulidor, etc.).

**Art. 78º** Fica destinado como local para acondicionar toalhas e outras roupas menores, os banheiros (fora do horário da rotina do curso), a lavanderia e os fundos do Bloco de alojamentos, onde poderão ser montados varais.

**Art. 79º** É vedado fumar no interior dos Apartamentos e nas dependências do Bloco, sendo autorizado como “fumódromo” os fundos do Bloco de alojamentos, onde deverá ter uma lixeira própria para o descarte das bitucas, sendo a limpeza deste local responsabilidade dos fumantes sob fiscalização do Cmt. do Bloco.

**Art. 80º** Toda alteração constatada nos alojamentos durante as inspeções deverá ser corrigida conforme determinação, dentro do prazo determinado pela Coordenação.

**Art. 81º** Para as revistas de alojamentos haverá as seguintes exigências:

I - As camas devem estar arrumadas dentro do padrão estabelecido pela Coordenação, priorizando: lençol esticado, travesseiro na cabeceira e cobertor dobrado aos pés da cama, com o brasão da APMG ou 1ª EsFAEP (CFAP) voltado para cima;

II - O assoalho deve estar lustrado e brilhoso de segunda à sexta-feira, sendo que, na sexta-feira, deve estar encerado para a liberação;

III - As “cortinas” abertas e presas com elástico preto, os móveis e os vidros devem estar permanentemente limpos;

IV - Os armários devem estar sempre limpos e arrumados em condições de revista;

V - Não será permitida a guarda de armamentos e equipamentos irregulares, agentes químicos, explosivos, bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, substâncias medicamentosas não prescritas e materiais de pornografia;

VI - Sobre as mesas para estudo só são permitidos materiais durante o período em que o aluno tutor destes esteja presente no ambiente;

VII - O material utilizado na limpeza (enceradeira, cesto de lixo, vassoura, pano e pá de lixo e outros) deverá ser guardado no armário específico destinado ou, se este não houver, atrás da porta do apartamento;

VIII - Os alimentos que poderão ser armazenados nos armários serão descritos pela Coordenação, porém é vedado o consumo no interior e dependências do Bloco da 1ª EsFAEP, exceto se for designado local para tal (ex. Copa).

**Art. 82º** É vedado ao Militar Estadual do sexo masculino adentrar e/ou permanecer nas dependências da ala feminina, **exceto** para realizar as manutenções, contudo o Militar Estadual deve se certificar que os ambientes estejam vazios.

**§1º** Caso seja necessário que o Militar Estadual de sexo oposto ao do banheiro ou alojamento designado necessite adentrar para revista ou outra situação, deverá se certificar que o banheiro ou alojamento esteja vazio ou que os integrantes destes ambientes estejam devidamente trajados.

**§2º** É autorizado que os alunos conversem no corredor, por um breve período, realizando a entrada de forma ágil em seu respectivo alojamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO UNIFORME E TRAJES CIVIS**

**Art. 83º** Anunciada a alvorada às 6h, o Cmt. do Bloco orientará quanto ao uniforme a ser utilizado no dia (com jaqueta ou sem jaqueta, moleton, cachecol, luva, etc.), devendo este ser padrão para todos os Cursos.

**§1º** Caso ocorra a liberação do efetivo arranchado durante o expediente, os Alunos deverão manter-se nos alojamentos “em condições”, podendo, entretanto permanecer em seu interior de agasalho ou uniforme de educação física, até o fim do expediente às 18h. Após o final do expediente administrativo poderão efetivamente repousar e permanecer no alojamento.

**§ 2º** É vedado aos alunos do CFP, entrar ou sair do(s) Aquartelamento(s) uniformizados sem a expressa autorização do Comandante da 1ª EsFAEP.

**§ 3º** É vedada a descaracterização de quaisquer uniformes vigente na Corporação inclusive os uniformes alternativos aos alunos do CFP.

**Art. 84º** É vedada a permanência de alunos com uniformes de educação física (calção e camiseta) e a paisana na Seção de Material Bélico (SMB), no refeitório, biblioteca e cantinas.

**§1º** Fora do horário do expediente é permitido aos alunos o uso de trajes civis para entrada e saída do respectivo alojamento, uniforme de educação física para circulação nas dependências do Bloco da 1ª EsFAEP, e o agasalho padrão nas dependências do aquartelamento.

**§2º** Para os Militares Estaduais, é vedado o uso de blusas que sejam decotadas, que deixem à mostra o abdômen, ou que sejam coladas ao corpo, calças tipo montaria, legging (sem calção sobrepondo) ou apertada desenhando o corpo.

**§ 3º** O uniforme de educação física deverá ser de acordo com o que estabelece o RUPM, e quando não houver o uniforme padrão da corporação, este se constituirá de calção completamente preto, sem detalhes ou recortes coloridos e camiseta completamente branca ou preta, sem detalhes, conforme estipulado pela coordenação, sendo em qualquer caso obrigatório o uso do calção térmico.

**Art. 85º** O expediente normal da 1ª EsFAEP será feito com o uniforme orgânico, a não ser por ordem contrária da Coordenação.

**Art. 86º** Poderá ser autorizado aos Pelotões que tiverem aulas práticas, onde haja necessidade de uniforme diferenciado do padrão da formatura, com o objetivo de não atrasar a instrução, que estes entrem em forma com o respectivo uniforme já na primeira ou segunda formatura, porém este uniforme deverá ser completo, não sendo autorizadas peças mistas, bem como este deverá estar em condições apresentáveis de uso, devendo ser observadas as prescrições normativas.

**Art. 87º** Nas segundas-feiras todos os Cursos deverão estar no mesmo padrão de uniforme, tendo em vista uma inspeção mais apurada da apresentação pessoal.

**Art. 88º** O uso de camisetas por baixo do fardamento deve ser o regulamentar especificado.

**Art. 89º** O uso de óculos escuros segue o regido pela Portaria do Comando-Geral, sendo vedado aos alunos em curso, podendo ser autorizado através de receituário médico e somente dentro do padrão estabelecido.

## **CAPÍTULO X**

### **PADRÕES DE CABELOS E PROCEDIMENTOS PARA OS MILITARES ESTADUAIS NA CONDIÇÃO DE ALUNO**

#### **DO PADRÃO DE CABELO MASCULINO**

**Art. 90º** O padrão de cabelo masculino seguirá a Diretriz Reguladora de Padrões e de Procedimentos para os Militares Estaduais - Boletim Geral nº 138, 24 de julho de 2019), em vigor na corporação (exceto normas aos alunos do CFP), com a seguinte descrição:

**I** - Meia cabeleira curta, cortada nas partes parietais (ambos os lados do crânio) e occipitais (região ínfero-posterior da cabeça) à máquina nº 2, sendo desbastado até a altura correspondente à cobertura, mantendo-se bem nítidos os contornos junto às orelhas e ao pescoço;

**II** - na parte superior da cabeça, o cabelo deverá ser aparado o suficiente, de maneira a harmonizar-se com o restante do corte;

**III** - na nuca, o acabamento poderá ser em linha reta, de forma arredondada ou à máquina nº 2, 3 ou 4;

**IV** - as costeletas deverão ter comprimento mínimo de um terço da altura correspondente ao pavilhão auricular e máximo de metade dessa altura, cuja medida será contada da porção superior daquele pavilhão.

- a)** O uso de Corte de Cabelo diferenciado, quando necessário, por questões médicas ou estéticas deverá ser informado via Parte e utilizado somente após a devida autorização e publicação em Boletim Interno, conforme preconiza os padrões estabelecidos.



**V** - o penteado não poderá cobrir a testa, de forma a constituir franja, nem tampouco apresentar topete ou similar;

**VI** - é proibido o uso de bigode, ao militar estadual durante os Cursos de Formação conforme previsão no número 6 item “3” subitem “b” da Diretriz Reguladora de Padrões e de Procedimento para os Militares Estaduais, já no CS é facultativo desde que cumpra na íntegra o previsto no número 4 letra “f” e “g” também da Diretriz Reguladora de Padrões e de Procedimento para os Militares Estaduais;

**VII** - Ao militar estadual masculino fica proibido, ao utilizar qualquer uniforme da Corporação e suas peças complementares ou quando se encontrar em local sob administração militar, esteja uniformizado ou não, o emprego de esmaltes coloridos ou similares nas unhas de pés e mãos;

**a.** Nas circunstâncias definidas no item “VII” fica vedado ao militar estadual masculino o uso de maquiagem, baton e similares em geral;

**b.** Ao militar estadual masculino, ao utilizar qualquer uniforme da Corporação e suas peças complementares ou quando se encontrar em local sob administração militar, esteja uniformizado ou não, fica proibida a utilização de brincos, de “piercing” ou de similares em quaisquer partes do corpo.

## **DO PADRÃO DE CABELO FEMININO**

**Art. 91º** A policial militar do sexo feminino, sempre que fardada ou uniformizada, o cabelo deve estar bem preso, no padrão solicitado pela Coordenação, com uso de acessórios de fixação na cor preta.

**§1º**- Não é permitido a aluna quando à paisana, adentrar, permanecer e sair das dependências da APMG de cabelo solto.

**§2º** - O cabelo da militar estadual, ao utilizar qualquer uniforme da Corporação e suas peças complementares ou quando se encontrar em local sob administração militar, esteja uniformizada

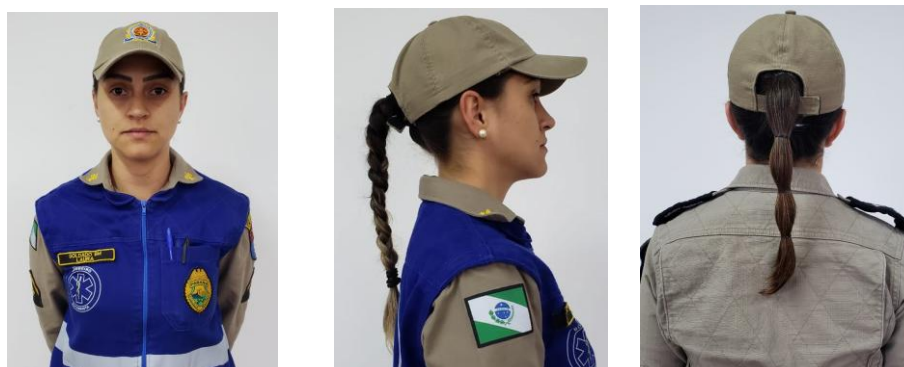
ou não, deverá seguir o padrão que ora se especifica de acordo com as coberturas empregadas, da seguinte forma:

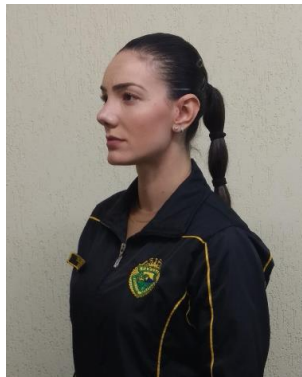
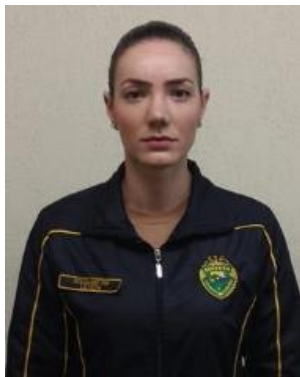
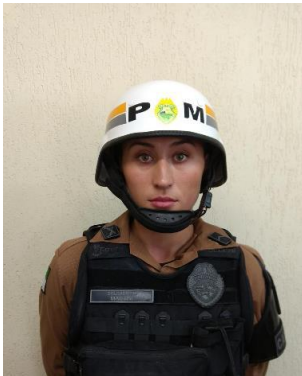
**I** - Quando do uso da boina, casquete, o cabelo deverá ser preso com coque, usando-se, obrigatoriamente, rede para melhor fixação, na cor preta ou da tonalidade do cabelo da militar estadual, sendo vedado qualquer tipo de enfeite como laços, brilhos entre outros adereços;

**II** - Quando do uso de boné, chapéu, o cabelo deverá ser trançado ou preso estilo “rabo-de-cavalo”, com elásticos pretos a cada dez centímetros da extensão do cabelo;

**III** - Poderá se apresentar curto e/ou desbastado e, ao ser preso quando necessário, deverão ser utilizados elásticos pretos e/ou presilhas (tic-tac) na cor preta ou prata, de tamanho pequeno e de forma discreta, sem quaisquer tipos de pedras ou similares;

**IV** - Quando do uso do capacete, o cabelo deverá ser trançado ou preso estilo “rabo-de-cavalo”, com elásticos pretos a cada dez centímetros da extensão do cabelo e acondicionado para dentro do fardamento.







## JÓIAS E SIMILARES

**Art. 92º** O uso de joias e similares seguirá o padrão abaixo estabelecido:

I - Os brincos deverão ser pequenos, evitando-se os pendurados, ficando restrito o uso de no máximo dois pares dispostos no lóbulo da orelha.

II - Os anéis ficarão restritos a 01 (uma) peça dispostas em cada mão, desde que lisos e baixos, sem saliências e exageros nas pedras ou detalhes.

III - É vedado o uso de anel nos dedos polegares.

IV - Pulseiras, gargantilhas e similares deverão ser constituídos de partes pequenas e/ou estreitas, de maneira a assegurar a necessária discricção, e terão seu uso limitado a uma única peça disposta sob o fardamento e/ou peças complementares.

## MAQUIAGEM

**Art. 93º** É facultado o uso de maquiagem, devendo ser priorizados tons suaves, de acordo com a tonalidade da pele, evitando-se exageros, sendo proibida a utilização de brilho ou cores chamativas para o tom de pele.

## UNHAS

**Art. 94º** As unhas das mãos deverão ser aparadas de maneira a não atrapalhar as atividades desenvolvidas. Quando pintadas, deverão ser em tons suaves como rosa claro, nude, branco natural, terrosos clássicos, cremosos ou cintilantes que não destoem da cor da pele da militar, exceto ao CFP, ao qual é proibido o uso de esmaltes nas unhas. São proibidos tons escuros ou chamativos como azul, verde, amarelo, laranja, rosa pink, vermelho, preto, entre

outros, bem como a utilização de brilho, desenhos ou adesivos, devendo manter em todas as unhas a mesma tonalidade.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PORTE E USO DE TELEFONE CELULAR OU EQUIPAMENTO ELETRÔNICO**

**Art. 95º** É proibido durante o expediente escolar e no serviço o porte, a posse, ou o uso de aparelhos celulares por parte dos alunos, quer estejam ligados ou desligados, no toque silencioso, quebrados ou sem bateria, salvo se autorizado pela Coordenação da 1ª EsFAEP nos casos em que o chefe de turma estiver responsável para informar situação da turma em aulas práticas e/ou externas.

**Parágrafo Único** - O aluno que estiver com situação grave de saúde familiar poderá solicitar via parte o porte do celular durante as atividades, desde que o faça com antecedência, para deliberação da Coordenação sobre a concessão ou não, e caso autorizado, deverá sempre mantê-lo no modo silencioso, evitando transtornos à instrução.

**Art. 96º** Ao Aluno da 1ª EsFAEP é vedado o uso de fones de ouvido estando uniformizado nas dependências da APMG.

**§1º** Após o expediente é permitido o uso de fones de ouvido somente nos seguintes locais:

I - Sala de Musculação;

II - Ginásio;

III - Pátio e Quadras poliesportivas;

IV - Bosques; e

V - Avenidas e Alamedas.

**§2º** A previsão do parágrafo acima, não permite o uso de fones de ouvido no deslocamento entre os locais previstos nos incisos I ao V.

**§3º** Durante o uso dos fones de ouvido o aluno deve permanecer atento para os acontecimentos ao seu redor, devendo prestar todos os sinais de respeito regulamentares, retirando os fones de ouvido para tal.

## **CAPÍTULO XII**

## **DAS SITUAÇÕES RELACIONADAS AO SERVIÇO INTERNO**

**Art. 97º** O Dia-à-1ª EsFAEP, e na sua ausência Comandante do Bloco da 1ª EsFAEP, é o representante do Comando nos dias não úteis, bem como ao término do expediente nos dias úteis, tendo como principais atribuições, além das previstas em outros regulamentos:

**I** - Apresentar-se ao Comandante da Unidade ou ao primeiro Oficial da 1ª EsFAEP que chegar ao Bloco, informando possíveis alterações;

**II** - Quando da Inspeção do Bloco por parte da Coordenação, deverá acompanhar este na revista, a qual salvo contra ordem, se dará sempre nos dias úteis a partir das 7h.;

**III** - Apresentar-se ao Oficial de Dia, ou ao Respondente ao Oficial de Dia, logo após o término das atividades escolares para participar da arriação da Bandeira se o horário permitir e inteirar-se das ordens, bem como, se definido pernoite participar deste, conforme horário determinado;

**IV** - Auxiliar o Oficial de Dia ou o Respondente ao Oficial de Dia, no que se refere ao serviço da 1ª EsFAEP;

**V** - Informar ao Oficial de Dia ou ao Respondente ao Oficial de Dia a respeito das ordens especiais oriundas do Comando da 1ª EsFAEP, bem como, informar se há militares cumprindo punições disciplinares ou Medida Corretiva Escolar;

**VI** - Realizar a passagem de serviço, nos dias úteis, no intervalo do período da manhã na Coordenação, estando ambos armados e equipados, o que sai e o que entra, e nos dias não úteis, finais de semana e feriados a passagem de serviço será logo após o hasteamento da Bandeira Nacional;

**VII** - Verificar com seu antecessor a existência de militares estaduais cumprindo punições disciplinares ou Medida Corretiva Escolar durante a passagem do serviço, e se todas as dependências sob sua responsabilidade estão em ordem – mantidas;

**VIII** - Providenciar se necessário durante o expediente os materiais necessários para a manutenção do Bloco da 1ª EsFAEP junto à Coordenação;

**IX** - Supervisionar e coordenar a limpeza das dependências do Bloco da 1ª EsFAEP, bem como, as missões e tarefas atribuídas aos alunos em cumprimento de NA-MCE, quando aplicados;

**X** - Coordenar e fiscalizar as refeições do Corpo de Alunos ficando responsável pela disciplina nos refeitórios durante a realização das mesmas e posterior manutenção das dependências do refeitório durante e fora dos horários de expediente;

**XI** - Fora do expediente, finais de semana e feriados, conduzir ao rancho em forma todos os alunos (serviço, residentes e aqueles que cumprem Medida Corretiva Escolar) verificando as faltas, exigindo que os mesmos se apresentem corretamente uniformizados. Os alunos deverão ser conduzidos em forma ao refeitório;

**XII** - Fiscalizar e orientar os Plantões da Hora do Bloco da 1ª EsFAEP quanto ao fiel cumprimento do preenchimento do livro de registro de entrada e saída de alunos no horário compreendido entre 22h e 5h e de pessoas estranhas à 1ª EsFAEP após o término do expediente, filtrando qual o destino destas, não permitindo acesso aos andares de alojamentos se não forem alunos da 1ª EsFAEP e no caso de civis, aguardar no Hall de entrada e o militar estadual deverá ser avisado e atender este neste local;

**XIII** - Escalar um dos Plantões de serviço para permanecer no hall de entrada do Bloco durante o horário de almoço e jantar, sendo que nenhuma escala deverá passar de 2h no posto por 4h de descanso, salvo ordem contrária por necessidade comprovada;

**XIV** - Fiscalizar, após o último tempo de aula, o Bloco de Salas de Aula destinado aos alunos da 1ª EsFAEP, verificando se as portas estão fechadas, as luzes apagadas, banheiros limpos e as torneiras desligadas;

**XV** - Conferir o material carga e documentos atinentes ao serviço, existente na sala de materiais, estes que devem estar sempre limpos e organizados dentro do local reservado para a guarda;

**XVI** - Dentro do alojamento e armários destinados aos materiais de limpeza é terminantemente proibido deixar panos úmidos ou molhados secando, estes devem ser estendidos após toda manutenção no varal externo ao Bloco e recolhidos após estarem secos para realizar a manutenção diária, igualmente baldes molhados ou com água em seu interior fica proibido;

**XVII** - Organizar e escriturar os documentos relativos ao serviço, de modo que estejam concluídos por ocasião da passagem de serviço;

**XVIII** - Transcrever no livro de serviços e ou Relatório Virtual de Serviço, nos campos destinados à escala, os turnos de hora dos Plantões ao Bloco, carga do material, ocorrências e anotações quanto a presos e detidos, as quais deverão constar em documento a parte à Coordenação do Curso;

**XIX** - Providenciar para que o lixo coletado durante a execução do serviço seja depositado em local apropriado;

**XX** - Realizar o toque de silêncio às 22h e o fechamento da porta do Bloco, utilizando os meios sonoros, sendo vedado luzes acesas, televisores ligados e ruídos em alojamentos e dependências da 1ª EsFAEP;

**XXI** - Providenciar para que as luzes do Bloco da 1ª EsFAEP permaneçam apagadas durante o dia, bem como torneiras fechadas a fim de evitar gastos desnecessários;

**XXII** - Realizar, com dois silvos longos o anúncio da alvorada às 6h nos dias úteis e nos demais dias às 7h, salvo contraordem;

**XXIII** - Colocar os alunos que estão previstos para o café da manhã em forma para o desjejum às 6h15min, não sendo permitido avançar fora de forma, nem sem previsão de arranchamento;

**XXIV** - Participar do hasteamento e arriação da Bandeira Nacional, juntamente com os Plantões, nos dias não úteis, salvo contraordem;

**XXV** - Apresentar ao Oficial de Dia as praças que porventura estejam escaladas para serviços externos, fazendo as devidas conferências e anotações de alterações que haja, devendo estas ser encaminhadas via parte à Coordenação no primeiro expediente útil;

**XXVI** - Estar sempre de posse da planilha de arranchamento semanal, para conhecimento e conferência do efetivo que avança ao refeitório, devendo sempre que houver alteração, comunicá-las via parte.

**§1º** Considera-se em serviço o militar escalado a partir do horário de início previsto em escala, independentemente se a passagem de serviço se fará no primeiro intervalo da manhã;

**§2º** É de total responsabilidade do Dia à 1ª EsFAEP/Comandante do Bloco o acompanhamento e supervisão da perfeita realização da manutenção do Bloco da 1ª EsFAEP e das missões que possam lhe ser delegadas, ficando desta forma, passível de repetir a escala de Serviço de Dia à 1ª EsFAEP/Comandante do Bloco, juntamente com a respectiva Equipe, se constatado negligência, falta de atenção e empenho, que venham a ocasionar alterações no bom andamento do serviço diário ou na missão.

**§3º** Para a passagem de serviço a equipe que apresentar alteração deverá corrigi-la, caso contrário não será assumido com as alterações pendentes;

**§4º** Às 5h a porta do Bloco deverá ser aberta, bem como o Livro de registro deverá ser fechado, para apresentação na passagem do serviço.

**§5º** Considerando o fluxo de pessoas, o uso das portas de entrada e das escadarias do Bloco da 1ª EsFAEP é diferenciado conforme a graduação e/ou função do policial militar, sendo a porta frontal e a primeira escadaria de uso exclusivo dos:

**I** - Oficiais;

**II** - Coordenação;

**III** - Equipe de Serviço; e

**IV** - Administração da APMG.

**§6º** Os alunos da 1ª EsFAEP devem utilizar obrigatoriamente as portas laterais de acesso ao Bloco e a segunda escadaria.

**Art. 98º** A função de Plantão do Bloco será exercida conforme escalas diárias, pelos Cabos e Soldados (alunos de menor hierarquia) em curso na 1ª EsFAEP, ficando diretamente subordinados ao Dia à 1ª EsFAEP/Comandante do Bloco, tendo como responsabilidades:

**I** - Preencher o livro de registro de entrada e saída, anotando o nome de pessoas estranhas a 1ª EsFAEP que adentrarem ao Bloco depois do expediente;

**II** - Realizar manutenção do Bloco do 1ª EsFAEP e arredores, bem como realizar a segurança do Bloco;

**III** - Desempenhar outras atividades conforme determinação;

**IV** - O efetivo escalado que entra em serviço deverá estar em forma junto com seus respectivos pelotões para o hasteamento da bandeira e/ou conforme determinado pela Coordenação ;

**V** - O efetivo de serviço deverá estar devidamente armado e equipado, conforme padronização e orientações da Coordenação;

**VI** - O efetivo de serviço deverá estar sempre atento, sendo vedado à sentinela, vigia ou plantão da hora, conversar, distrair-se, utilizar aparelho celular ou similar, sentar, fumar e se alimentar, bem como consentir a formação de grupo ou a permanência de pessoas junto ao seu posto.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS SITUAÇÕES RELACIONADAS AO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES E DISCIPLINARES ESCOLARES**

**Art. 99º** O Sistema Disciplinar Especial (SDE) regula a Nota de Aplicação de Medida Corretiva Escolar (NA-MCE) e tem por objetivo corrigir de forma célere as alterações administrativas disciplinares quando cometidas no âmbito restritamente escolar, regulada pela Portaria do Comando-Geral nº 294, de 16 de março de 2009.

**§1º** Ao aluno será oportunizada a ampla defesa e ao contraditório para as condutas que forem anotadas tendo em vista o aperfeiçoamento dos militares estaduais, com base educativa.

**§2º** As sanções serão:

**I** - Trabalhos Didáticos (TD): seguirá a temática escolhida pela autoridade que aplicar a atividade, descrevendo a quantidade de folhas e prazo de entrega.

**II** - Escala Especial (EEsp); será cumprida em um período de missões de até quatro horas sem ausentar-se do aquartelamento.

**III** - Licença Cassada (LC), dos finais de semana e feriados, a vigorar como MCE para efetivos que estejam em regime de internato.

**§3º** Em situações previstas pelo próprio SDE/PMPR, serão aplicadas as medidas previstas no Regulamento Disciplinar em vigor na Corporação.

**Art. 100º** O aluno deverá cumprir as medidas corretivas escolares conforme determinado pela Coordenação e Comando da 1ª EsFAEP integralmente, sendo que não poderá haver liberação do efetivo punido antecipadamente, a qual será autorizada unicamente pela Coordenação.

**Art. 101º** O cumprimento de punições disciplinares, ou de medidas corretivas escolares, deverão ser comunicadas pelo Dia-à-1ª EsFAEP ou Comandante do Bloco à Coordenação, com ou sem alteração.

## **CAPÍTULO XIV**

### **TRÂNSITO E INGRESSO NAS INSTALAÇÕES DA APMG**

**Art. 102º** Conduzindo veículo automotor, no acesso e na saída da APMG os alunos não habilitados para utilização da arma de fogo, deverão utilizar trajes civis.

**Art. 103º** Quando conduzindo veículo automotor, ao se aproximar do Corpo da Guarda da APMG, a conduta dos alunos deverá ser a seguinte:

**I** - Apagar os faróis do veículo;

**II** - Acender a luz interna;

**III** - Abaixar os vidros;

**IV** - Parar;

**V** - Identificar-se apresentando a identidade funcional;

**VI** - Estar à mão com os documentos previstos no Código de Trânsito Brasileiro;

**VII** - Aguardar a liberação;

**VIII** - Obedecer as sinalizações de trânsito nas vias da APMG.

**§1º** Quando conduzindo Motocicleta, o aluno deverá parar e desligar a motocicleta, retirar o capacete e proceder conforme os Incisos V, VI, VII e VIII deste artigo;

**§2º** Nos casos em que o aluno estiver a pé ou embarcado em veículo de propulsão humana deverá parar, retirar o capacete e proceder conforme os Incisos V e VII deste artigo.

**Art. 104º** O deslocamento dos alunos para as diversas seções da APMG só poderão ocorrer após prévia ciência e autorização da Coordenação, sendo proibido estar em trajés civis.

**Art. 105º** Serão oferecidos, pela Seção de Saúde da APMG, os atendimentos emergenciais e pequenos tratamentos, uma vez que o aluno não poderá perder aula, para se submeter a tratamentos prolongados, sendo que a utilização destes tratamentos, se dará preferencialmente, nos horários de intervalo, com a devida autorização e ciência da Coordenação.

**Art. 106º** Os alunos que necessitarem de atendimento médico ou odontológico de não urgência/emergência deverão dirigir-se à Coordenação da 1ª EsFAEP para pedir autorização, e se necessário farão agendamento da consulta, devendo posteriormente apresentar declaração ou atestado médico com "CID" e assinatura do profissional que o atendeu, horário que permaneceu ausente, devendo o aluno apresentá-la após o retorno do atendimento, como forma de justificar sua perda de aulas.

**Art. 107º** Os deslocamentos dos Alunos em formação de tropa (mais de três alunos) deverão ser sempre ao passo ordinário ou acelerado devidamente comandados, com exceção nos intervalos de aulas e após as refeições.

**Art. 108º** Os deslocamentos isolados, nos intervalos de aula, após as refeições, durante e após o expediente deverão ser sempre com as mãos para trás, nas dependências da APMG.

**Parágrafo Único** - Poderá, a critério do Comando da APMG, ser determinado que todos os alunos ou parte do corpo discente transitem no pátio deste estabelecimento de ensino somente no passo acelerado, devendo tal medida ser seguida conforme orientações da Coordenação.

## **CAPÍTULO XV**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ADOÇÃO DE AULAS REMOTAS PELA 1ª EsFAEP**

**Art. 109º** As aulas remotas consistem numa metodologia alternativa do ensino policial militar para a transmissão de conhecimentos de forma não presencial, em que, utilizando-se de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação (TICs), as aulas são transmitidas remotamente, de forma síncrona e poderão ser utilizadas para a transmissão integral da carga-horária de disciplinas teóricas, e para conteúdos teóricos de disciplinas práticas.

**Art. 110º** As salas virtuais serão criadas nos sistemas pela Coordenação, ficando responsável pela liberação de acesso o Docente ou o Chefe de Turma, a qual deve ocorrer pelo menos 10 (dez) minutos antes do horário previsto em QTS (Quadro de Trabalho Semanal).

**Art. 111º** O Chefe de turma fará a conferência e informará as alterações ao Docente e à Coordenação.

**Art. 112º** O Docente poderá disponibilizar material didático e/ou outros recursos audiovisuais para a transmissão durante as aulas e/ou estudo dirigido aos alunos dando maior dinamicidade e promovendo a integração dos alunos ao processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 113º** Durante todo o período das aulas, os discentes deverão permanecer conectados, trajando o uniforme estipulado pela Coordenação, estando com a apresentação pessoal (cabelo, barba) conforme padrões já estabelecidos pela (NGA) e Comando-Geral da corporação.

**§1º** Os Discentes deverão manter-se sentados, em postura atenta e que não aparente desleixo, como debruçar-se sobre a mesa/escrivaninha ou escorregar pela cadeira.

**§2º** A câmera deverá ser ajustada para visualização do discente num enquadramento de rosto e tórax.

**§3º** O local (cômodo) de permanência do Discente deverá possibilitar que o mesmo utilize microfone para interação com o Docente sem interferências/ruídos externos.

**§4º** Não é permitido ao Discente se alimentar durante as transmissões, ficando permitido apenas ter consigo recipientes para ingerir água.

**Art. 114º** Em casos excepcionais se houver necessidade do Discente se ausentar momentaneamente, deverá à saída ser registrado na ferramenta “*chat*” ou “Bate-papo público” e informado particularmente ao chefe de turma o motivo para controle e repasse à Coordenação.

**Art. 115º** Ao iniciar a aula os Discentes deverão estar com microfones desativados, sendo que posteriormente o Docente poderá definir se o microfone dos Discentes poderá ser ligado para participação/perguntas ou se a interação se dará apenas por escrito no “*chat*”/“bate-papo”.

**Parágrafo Único** - Sendo autorizada pelo Docente a utilização do microfone pelo aluno para questionamentos, antes de fazê-lo o Discente deverá sinalizar a intenção do uso da palavra através das ferramentas do sistema, como por exemplo, no “levantar a mão”, “*chat*” ou “bate-papo”.

**Art. 116º** Deverá ser seguido o horário de intervalo definido no QTS (Quadro de Trabalho Semanal), exceto se houver necessidade de mudança determinada pelo Docente, dentro do seu tempo total de transmissão.

**Art. 117º** As aulas poderão ser gravadas no sistema, a fim de que o aluno tenha acesso ao conteúdo ministrado para futuras revisões.

**Parágrafo Único** - Fica vedada a gravação realizada diretamente pelos alunos por outros dispositivos.

**Art. 118º** A gravação de aulas é para uso exclusivo dos Discentes daquele curso/turma, ficando vedado o repasse de eventuais aulas gravadas para não integrantes da turma.

**Art. 119º** O Chefe de Turma será o principal orientador para uso da plataforma, depois de capacitado pela Coordenação, com o objetivo de evitar que o Docente gaste tempo de aula para o manuseio das ferramentas, tendo como principais atribuições no contexto da presente portaria:

I - Contribuir para o cumprimento da presente norma, bem como para o bom andamento das atividades acadêmicas;

II - Manter contato com a coordenação de curso para inteirar-se do QTS de sua turma/curso;

III - Entrar no sistema com dez minutos de antecedência e fazer o controle do acesso/permanência dos demais alunos;

IV - Repassar eventuais faltas à coordenação e ao Docente da disciplina;

V - Auxiliar o Docente naquilo que for demandado;

**VI** - Contribuir com o Docente na filtragem dos questionamentos/colocações realizados pelos discentes no “bate-papo”, ou em apontar/autorizar alunos que precisem abrir o microfone para a realização de perguntas;

**VII** - Providenciar o preenchimento da documentação diária do curso, como papeletas e do livro de assuntos ministrados, se for o caso; e

**VIII** - Outras atribuições repassadas pelas respectivas Coordenações.

**Art. 120º** O Subchefe de turma será o eventual substituto do Chefe de Turma, ficando responsável por assumir as atribuições na ausência/impedimentos do titular.

**Art. 121º** São atribuições dos demais discentes do Pelotão no contexto da adoção de aulas remotas pela 1ª EsFAEP:

**I** - Contribuir para o cumprimento do presente regulamento, bem como para o bom andamento das atividades acadêmicas;

**II** - Aplicar-se para manter a regularidade dos estudos e cumprimento das tarefas repassadas pelos Docentes;

**III** - Cumprir pontualmente os horários estipulados para as aulas no QTS, estando disponível sempre de forma antecipada, devidamente uniformizado, iniciando com áudio desligado e vídeo ligado;

**IV** - Manter a postura condizente com a condição de militar estadual matriculado em curso regular e conforme estabelecido na presente e em outras normas da Corporação;

**V** - Informar imediatamente ao Chefe de Turma, bem como a Coordenação do curso eventuais impossibilidades de acesso ao sistema e às aulas;

**VI** - Acompanhar o desenvolvimento das atividades, assessorando a atividade dos coordenadores de curso.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA FREQUÊNCIA E DA PONTUALIDADE**

**Art. 122º** É obrigatória à frequência e a pontualidade do aluno aos trabalhos escolares (aulas ou sessões de instrução, atividades extraclasse, verificações, sessões de estudo e formaturas), que são considerados atos de serviço.

**Art. 123º** As faltas e atrasos, não justificados, estarão sujeitas às Sanções Disciplinares / Medidas Corretivas Escolares e demais medidas decorrentes das alterações detectadas.

**Art. 124º** O aluno que, por motivos pessoais justificáveis, necessitar faltar ou se retirar de suas atividades, antes do término da jornada, deverá encaminhar, antecipadamente, via Parte, a solicitação à Coordenação do Curso e procurará o seu Coordenador, o qual após apreciar o fato e as razões, levará ao conhecimento do Comandante da 1ª EsFAEP para apreciação e deliberação, ficando condicionado à necessidade de trazer declaração ou documento comprobatório referente o afastamento, entregando este, via parte, imediatamente, após o cessar do impedimento na coordenação, como forma de justificação.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 125º** O Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), Cursos de Especialização e os de Capacitação poderão ter orientações e/ou determinações diferenciadas a critério da Coordenação.

**Art. 126º** Estando fora do Aquartelamento e necessitando, por motivo de força maior, faltar ou atrasar-se, deverá contatar o mais breve possível com seu Coordenador ou auxiliares, em qualquer caso antes do horário previsto para apresentação.

**Art. 127º** Recebendo a dispensa médica, deverá apresentá-la pessoalmente na 1ª EsFAEP e, no caso de estar impossibilitado, manter o contato telefônico imediatamente para tomar conhecimento de possíveis orientações da Coordenação, devendo apresentar o atestado em tempo hábil caso dispensado da presença imediata.

**Art. 128º** As dispensas médicas deverão ser cumpridas na Enfermaria da APMG ou no alojamento da 1ª EsFAEP, salvo recomendação médica contrária.

**Art. 129º** Os alunos com dispensa médica, quando as suas condições físicas assim o permitirem, deverão estar presentes em todas as atividades, com o uniforme previsto, mesmo que não possam delas participar ou executar os exercícios exigidos.

**Art. 130º** O Aluno que obter atestado médico no final de semana ou feriado que seu Pelotão esteja sendo aplicado em atividade interna ou externa, conforme a avaliação da situação, deverá vir cumpri-lo na 1ª EsFAEP no período de aplicabilidade, confeccionando um trabalho didático pré-definido pela Coordenação do Curso.

**Art. 131º** Cada curso deverá constituir Comissão de Formatura para, em conjunto com a Coordenação do Curso, decida e repasse aos demais alunos as questões necessárias para os protocolos de Formatura de Encerramento do Curso.

**Art. 132º** Os Alunos, dentro da necessidade, desde que não haja prejuízo as atividades escolares, serão aplicados em tarefas de manutenção das instalações da 1ª EsFAEP e da APMG.

**Art. 133º** As canções militares entoadas pelos efetivos não deverão fazer apologia à morte, crimes, violência ou qualquer tipo de discriminação.

**Art. 134º** Os alunos que pernitem no Bloco deverão cumprir o horário previsto para silêncio no Bloco e apagar as luzes, os quais se darão, salvo determinação em contrário do Oficial de Dia e/ou da Coordenação, das 22h as 5h da manhã da data seguinte.

**Parágrafo Único** - A chegada de alunos para pernoite na APMG se dará tão somente até às 22h, desta forma, sendo então vedada a entrada nas dependências do Bloco da 1ª EsFAEP no período das 22h até 5h do dia seguinte sem autorização da Coordenação.

**Art. 135º** É vedado retirar ou movimentar qualquer material das dependências dos Blocos de salas de aula ou de alojamentos da 1ª EsFAEP sem o conhecimento e autorização do Comando/Coordenação.

**Art. 136º** O desligamento ou exclusão dos alunos dos Cursos em andamento no 1ª EsFAEP seguirá as normas regulamentares pertinentes.

**Art. 137º** O desconhecimento das orientações constantes nestas Normas por parte do aluno, não o isenta de qualquer responsabilidade, sendo considerada transgressão disciplinar, pois exterioriza uma atitude que reflete falta de interesse para com os assuntos que dizem respeito à 1ª EsFAEP.

**Art. 138º** Os casos omissos da presente NGA, Manuais, Ordens emanadas verbalmente e Livro de Ordens, serão resolvidos pelo Comando do 1ª EsFAEP.

**Art. 139º** Estas Normas entram em vigor a partir da data de sua publicação, tornando-se sem efeito outras normas anteriores em sentido contrário.

São José dos Pinhais, 20 de junho de 2023.

Major QOPM Rodolfo Kredens Silva,  
**Comandante da 1ª EsFAEP.**