

Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE TIMON – MA



Instituído pela Lei Municipal nº 1821, de 20 de dezembro de 2012

www.timon.ma.gov.br

ANO VI EDIÇÃO - Nº 01695

TIMON-MA, QUINTA-FEIRA, 03 DE OUTUBRO DE 2019

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EXPEDIENTE

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

João Rodolfo do Rêgo Silva
Vice – Prefeito

Secretaria Municipal de Governo
Órgão destinado à publicação dos atos Oficiais do Município
Email: semgov@timon.ma.gov.br

João Batista de Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo

Alberto Carlos da Silva
Assessor Especial Executivo II

Marcos da Silva Freitas
Suporte Técnico



DECRETO Nº 054/2019 - GP

Timon – MA, 24 de Setembro de 2019.

Institui o Regimento Interno do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal de Timon-MA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c os arts. 16 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 036 de 04 de Abril de 2016,

DECRETA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído o Regimento Interno do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal de Timon-MA (CFGCM), órgão de apoio estratégico e especializado que tem a missão de coordenar, desenvolver e executar atividades destinadas à formação inicial, qualificação e aperfeiçoamento dos Agentes da GCM, competindo-lhe:

- I- realizar cursos de formação profissional, de capacitação continuada, de aperfeiçoamento e de habilitação;
- II- elaborar programas e projetos de formação inicial e continuada em todos os níveis e modalidades;
- III- exercer outras atividades correlatas.

§1º. O Centro de Formação da Guarda Civil Municipal será mantido pela Prefeitura Municipal de Timon, com orçamento e finanças previstos para a Guarda Civil Municipal.

§2º As ações a serem desenvolvidas pelo CFGCM serão as de ensino e pesquisa visando à formação inicial e continuada dos servidores da Instituição, bem como as pesquisas que possam orientar e subsidiar as ações e políticas públicas para a área.

TÍTULO II DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art.2º. O CFGCM tem a finalidade e a responsabilidade de elaborar programas e projetos de formação inicial e continuada e o desenvolvimento dos cursos de Educação Profissional, de Capacitação Continuada e Habilitação para todos os cargos dos quadros da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art.3º. O CFGCM tem suas atividades destinadas à formação inicial e continuada de Guardas Cíveis Municipais, visando à qualificação profissional para o desenvolvimento competente de suas atribuições, através da oferta dos seguintes cursos:

- I- curso de Formação de Guarda Civil Municipal;
- II- curso de Habilitação para promoção na carreira;
- III- capacitação Continuada (áreas diversas);
- IV- cursos de Grupamentos Especiais.

§1º. A oferta dos cursos levará em consideração todos os aspectos previstos e necessários à ascensão funcional na carreira, para o desenvolvimento profissional das diversas ações e finalidades, visando o desempenho das tarefas policiais específicas, e para a gestão dos serviços públicos.

§2º. O preenchimento das vagas para os cursos será de acordo com o previsto nos respectivos editais.

§3º. Os cursos do CFGCM podem ser oferecidos nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme conveniência da administração.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art.4º. O CFGCM tem suas competências estabelecidas no Art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 036/2016.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art.5º. A estrutura Organizacional do CFGCM é composta da seguinte forma:

- I- Coordenação Geral;
- II- Diretoria de Ensino;
- III- Coordenação Administrativa;
- IV- Coordenação Pedagógica;
- V- Comandantes do Corpo de Alunos;
- VI- Instrutores;
- VII- Monitores.

Parágrafo único. Poderá ser designado, dentre os alunos dos cursos, chefes de turma (xerife), para colaborar com o desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA DO TITULAR

Art.6º. Os titulares das pastas previstas no artigo anterior serão designados pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, ressalvado o Diretor de Ensino, que será designado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal 036/2016.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO GERAL

Art.7º. A Coordenação Geral, órgão máximo da estrutura organizacional do CFGCM, tem a missão de planejar, coordenar e dirigir as atividades de educação, ensino e pesquisa, da Guarda Civil Municipal, competindo-lhe:

- I- organizar o funcionamento do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal;

- II- coordenar os cursos, cumprindo e fazendo cumprir os editais, normas, regulamentos e o calendário da atividade de ensino, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- III- convocar e presidir reuniões;
- IV- estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- V- responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFGCM;
- VI- responsabilizar-se pelo processo seletivo de recrutamento, de proposta de indicação e de substituição dos professores/instrutores que atuarão em cada disciplina;
- VII- cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Parágrafo único. A Coordenação Geral será exercida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art.8º. A Direção de Ensino, unidade de apoio estratégico e especializado, tem a missão de planejar, coordenar e executar as atividades de educação, ensino e pesquisa da Guarda Civil Municipal, competindo-lhe:

- I- representar o Centro de Ensino perante as autoridades locais;
- II- manter informado o Coordenador Geral sobre as atividades desenvolvidas no CFGCM;
- III- auxiliar o Comandante Geral da GCM no processo de seleção, convocação, ou substituição dos integrantes do corpo técnico;
- IV- instaurar processo administrativo para apuração de faltas disciplinares;
- V- designar os componentes da Comissão de Sindicância para apuração de faltas disciplinares cometidas pelos alunos;
- VI- elaborar os relatórios das atividades de ensino;
- VII- aplicar as penalidades previstas neste regulamento;
- VIII- convocar e presidir reuniões com o corpo técnico;
- IX- delegar atribuições ao corpo técnico e demais subordinados;
- X- designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- XI- analisar e assinar documentos referentes à atividade de ensino;
- XII- subsidiar o Comando da Guarda na elaboração da programação orçamentária e financeira referente às ações que lhe são próprias;
- XIII- promover ações educativas e sócio-culturais, conforme finalidades da área científica ou educacional;
- XIV- participar e colaborar com instituições de ensino, federais, estaduais e municipais na criação, elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área de ensino e pesquisa;
- XV- articular com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de parcerias;
- XVI- propor convênios para desenvolvimento de cursos e outros eventos que lhe são próprios;
- XVII- monitorar indicadores e aplicar instrumentos de avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos cursos oferecidos;
- XVIII- editar normas específicas relativas aos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento;
- XIX- cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- XX- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.9º. A Coordenação Administrativa tem a missão de planejar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas do Centro de Ensino, competindo-lhe:

- I- auxiliar o Diretor de Ensino no desenvolvimento das atividades próprias do CFGCM;
- II- substituir o Diretor de Ensino, em suas ausências e impedimentos;
- III- efetuar o controle dos atestados médicos apresentados pelos docentes e discentes;
- IV- atender os alunos e os instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFGCM;
- V- coordenar e orientar o Corpo Técnico do Centro de Ensino em termos do uso dos equipamentos e materiais;
- VI- trabalhar em cooperação com os integrantes do Centro de Ensino para o desenvolvimento das atividades pertinentes à função;
- VII- controlar a frequência diária dos alunos, dos instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao Diretor de Ensino;
- VIII- solicitar aquisição de materiais para o Diretor de Ensino, após análise de suas necessidades;
- IX- definir nome de identificação do aluno, salas de instrução e outras questões administrativas, sob supervisão do Diretor de Ensino;
- X- analisar e assinar documentos referentes às atividades de ensino;
- XI- encaminhar ao Comando da Guarda, até o quinto dia útil de cada mês, relatório com informações relativas à frequência de alunos;
- XII- responsabilizar-se pela guarda e distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;

- XIII- manter em ordem arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos alunos e aos Cursos;
- XIV- elaborar o rol de documentos administrativos das atividades educacionais;
- XV- assessorar o corpo docente com vistas ao bom desempenho das atividades educacionais;
- XVI- organizar, conferir e ajustar o processo para pagamento de hora-aula;
- XVII- assegurar que todos os documentos exigidos para a formalização do processo de formação estejam preenchidos de forma correta e devidamente assinados pelos responsáveis;
- XVIII- apoiar discentes e docentes nos assuntos referentes a deslocamento, recepção e acomodação, provendo o suporte administrativo e logístico;
- XIX- acompanhar as atividades diárias, assegurando que estejam em consonância com o planejamento do curso;
- XX- participar das reuniões pedagógicas;
- XXI- elaborar relatório das atividades educacionais;
- XXII- obter informações, fazer estudos e análises setoriais e apresentar sugestões ao Diretor de Ensino, pertinentes às atividades do CFGCM;
- XXIII- elaborar, observados os preceitos legais e regulamentares, ordens de serviço e quaisquer outros documentos de interesses do Diretor de Ensino;
- XXIV- cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao Centro de Ensino;
- XXV- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.10. A Coordenação Pedagógica tem a missão de planejar, acompanhar e avaliar as atividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas Cíveis Municipais, competindo-lhe:

- I- auxiliar o Diretor de Ensino do CFGCM no cumprimento de suas competências;
- II- organizar, gerenciar e controlar todos os processos de ensino e de aprendizagem, dando orientação pedagógica ao corpo docente;
- III- encaminhar ao Coordenador Geral, por meio do Diretor de Ensino do CFGCM, sugestões visando à atualização do corpo docente, buscando a qualidade da prática pedagógica;
- IV- manter informado o Diretor de Ensino do CFGCM sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas;
- V- promover reuniões periódicas com os instrutores;
- VI- responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de ensino-aprendizagem;
- VII- alterar o cronograma ou adequá-lo, quando necessário, para não haver prejuízo da carga horária de cada disciplina, desde que previamente autorizado pelo Diretor de Ensino, podendo elaborar uma relação de tarefas que sejam de utilidade para a turma e para o ensino, distribuindo missões específicas aos alunos, em caso de falta do instrutor;
- VIII- distribuir, com antecedência, o cronograma semanal de atividades ao Comandante do Corpo de alunos;
- IX- fiscalizar o cumprimento dos planos de curso de cada disciplina, dentro da doutrina estabelecida pelo Centro de Ensino da GCM;
- X- planejar as diretrizes básicas das atividades didáticas e pedagógicas do CFGCM;
- XI- elaborar planos, programas e projetos relativos à formação e aperfeiçoamento do Guarda Civil Municipal;
- XII- planejar a realização de pesquisas que visem à atualização e o aprimoramento da doutrina acadêmica da GCM;
- XIII- manter-se atualizado com relação à legislação educacional;
- XIV- coordenar em conjunto com a Direção de Ensino a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, elaboração dos planos de ensino das disciplinas que integram os currículos dos cursos e o planejamento do ensino das disciplinas;
- XV- providenciar, junto aos docentes, os materiais didáticos para disponibilização aos discentes, com a devida antecedência;
- XVI- identificar e propor atividades de orientação permanente dos docentes dos cursos;
- XVII- acompanhar o cronograma de execução das disciplinas, nas turmas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem dos alunos, os aspectos que precisam ser revistos e as ações para a superação das dificuldades;
- XVIII- proceder à orientação educacional junto aos integrantes do corpo discente;
- XIX- cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao Centro de Ensino;
- XX- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Coordenação Pedagógica será exercida por profissional portador de curso superior em pedagogia, podendo ser dos quadros da corporação, ou ainda cedido ou posto à disposição por outros órgãos do município mediante solicitação do Comando da Guarda.

SEÇÃO V DO COMANDO DO CORPO DE ALUNOS

Art.11. O Comando do Corpo de Alunos será exercido por um Comandante, e tem a missão de supervisionar e colaborar na execução das atividades de

formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas Cívicos Municipais, competindo-lhes:

- I- comandar o corpo de alunos;
- II- responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas à(s) turma(s) nos locais do CFGCM;
- III- vedar atitudes e comportamentos que prejudiquem o bom andamento do CFGCM;
- IV- fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;
- V- organizar diariamente os alunos para a realização da parada matinal, realizar vistorias e controle de frequência;
- VI- receber a cada aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;
- VII- conduzir e acompanhar os alunos quando estes forem deslocados para realizar instrução em local diverso da sala de instrução;
- VIII- supervisionar e auxiliar na execução das atividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento do CFGCM;
- IX- levar ao Diretor de Ensino questões relacionadas à disciplina dos alunos;
- X- colaborar, quando solicitado, nas atividades de competência da Direção de Ensino e da Coordenação;
- XI- organizar e disciplinar as atividades do corpo de alunos;
- XII- cumprir e fazer cumprir as normas relativas à Centro de Ensino;
- XIII- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DOS INSTRUTORES

Art.12. Os instrutores dos Cursos do Centro de Ensino serão designados dentre os integrantes dos Quadros da Guarda Civil Municipal, ou extra quadros, que tenham formação nas respectivas áreas e que estejam habilitados para ministrar as disciplinas, competindo-lhes:

- I- elaborar os planos de aula e ministrar o conteúdo de acordo com o estabelecido na ementa da disciplina;
- II- preparar o material didático;
- III- reunir-se com o responsável pela coordenação da atividade, visando o alinhamento técnico, a padronização e o aperfeiçoamento do ensino;
- IV- elaborar avaliações, analisá-las e emitir seus resultados, objetivando acompanhar o aproveitamento dos discentes;
- V- responder os recursos impetrados pelos discentes, em decorrência dos resultados das avaliações;
- VI- preencher os relatórios de docência;
- VII- levar ao conhecimento da coordenação do CFGCM, bem como aos instrutores envolvidos, qualquer ocorrência que tenha presenciado ou tomado conhecimento e que possa vir a prejudicar o bom andamento da atividade de ensino;
- VIII- comunicar à Coordenação, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
- IX- ser responsável pela manutenção da ordem durante as atividades de ensino da sua disciplina;
- X- motivar o aluno para que participe das atividades de forma ativa;
- XI- cumprir e fazer cumprir as normas relativas à Centro de Ensino;
- XII- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DOS MONITORES

Art.13. Os Monitores dos Cursos do Centro de Ensino serão designados dentre os integrantes dos Quadros da Guarda Civil Municipal, ou extra quadros, competindo-lhes:

- I- assessorar o docente na elaboração dos planos de aula, na organização, desenvolvimento e avaliação das atividades práticas;
- II- conhecer o objetivo das atividades práticas e, a partir disso, compreender o que deve ser executado, o tipo de discussão/debate pertinente, os estudos necessários e a preparação adequada para a realização de trabalhos;
- III- orientar os discentes, em grupo ou individualmente, quanto ao objetivo da disciplina e quanto à forma de realização das atividades práticas;
- IV- providenciar assistência constante às sessões de aula;
- V- cumprir e fazer cumprir as normas relativas à Centro de Ensino;
- VI- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII DO XERIFE

Art.14. Compete ao Xerife de Turma:

- I- manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do instrutor;

- II- apresentar a turma em forma ao Comandante do Corpo de Alunos ou ao instrutor nas atividades curriculares;
- III- comunicar ao Comandante do Corpo de Alunos qualquer ocorrência relativa à falta de aluno;
- IV- estabelecer ligação entre o Comandante do Corpo de Alunos e sua turma;
- V- responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os alunos, quando for o caso;
- VI- primar pelo asseio, conservação e arrumação dos locais de instrução;
- VII- desligar ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas;
- VIII- informar ao Comandante do corpo de alunos sobre o estado disciplinar da turma.

Parágrafo Único. O xerife de Turma será designado a cada semana, de forma a oportunizar um maior número possível de alunos ao exercício da respectiva atividade.

TÍTULO IV DOS CURSOS DO CFGCM CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E CURSOS

Art.15. São cursos do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal:

- I- curso de Formação Inicial;
- II- curso de Habilitação para promoção na carreira;
- III- capacitação Continuada (áreas diversas);
- IV- cursos de Grupamentos Especiais.

Art.16. A organização pedagógica dos cursos será definida por intermédio do Projeto Pedagógico Institucional e/ou pelos Planos, Programas e Projetos de Cursos.

CAPÍTULO II DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL SEÇÃO I DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

Art.17. Os alunos serão matriculados no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal, observando a ordem de classificação obtida nas etapas anteriores do concurso público.

§1º. Após matriculado, o aluno poderá requerer o cancelamento, quando estiver impossibilitado de frequentar normalmente as atividades escolares por motivo de saúde ou gestação, atestado por junta médica da Prefeitura Municipal de Timon-MA.

§2º. Após cessar os motivos que determinaram o afastamento do aluno, ele poderá ser rematriculado no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal, nas hipóteses de haver curso em andamento ou previsto para acontecer, dentro do prazo de validade do concurso.

§3º. As disciplinas já cursadas, por ocasião do período em que esteve cursando, serão aproveitadas no caso do parágrafo anterior.

§4º. O aluno terá sua matrícula cancelada e será desligado do curso quando:

- a. for julgado incapaz definitivamente para o serviço pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Timon;
- b. for reprovado no curso de formação;
- c. for condenado por sentença definitiva, com pena privativa de liberdade, medida de segurança ou qualquer condenação incompatível com a função de Guarda Civil Municipal, independente do tempo de condenação;
- d. revelar conduta ou cometer falta que o incompatibilize com a função de Guarda Civil Municipal;
- e. ter deferido, pelo Coordenador Geral, seu requerimento de pedido de desligamento do curso;
- f. ter faltas superiores ao limite de 25% em qualquer disciplina;
- g. deixar mais de 05 disciplinas para recuperação final;
- h. Praticar falta disciplinar de natureza grave prevista neste Regimento Interno.

§5º. O desligamento de qualquer aluno do curso de Formação motivado por infração às normas legais e regulamentares, dar-se-á mediante procedimento administrativo, no qual o julgamento será realizado pelo Diretor de Ensino.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO

Art.18. A avaliação do processo de ensino-aprendizagem a ser adotada para os Cursos de Formação, habilitação e qualificação deverá procurar favorecer o crescimento do aluno, desenvolver o pensamento crítico e as habilidades de análise e de reflexão, respeitando as diferentes formas de perceber a realidade na construção do conhecimento de cada um.



Art. 19. Os resultados da avaliação serão organizados de modo a obter em momentos diferentes e formas diversas o desempenho dos alunos num processo que envolverá habilidades de comunicação, análise e julgamento, retornando ao aluno para a devida reflexão sobre o seu desempenho e crescimento, competindo ao professor o papel de facilitador desse processo.

Art. 20. A avaliação será realizada considerando:

I- aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) na média das avaliações realizadas no Curso, que corresponde à nota 7,0 (sete), onde cada avaliação valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

II- o aluno será submetido a provas, no transcorrer dos Cursos, escritas ou práticas, feitas por disciplina ou agrupadas em uma única prova, de acordo com o Projeto Pedagógico Específico.

Art. 21. É vedado ao aluno, durante a realização de prova ou exame, salvo se de livre consulta, ou quando autorizado pelo professor, a utilização de livros, folhetos, revistas, cadernos, apostilas, máquina calculadora ou qualquer outro meio de pesquisa, bem como, dirigir-se a outro aluno, por palavras ou gestos, sob pena de ter sua prova interrompida e ter nota 0 (zero) na prova correspondente.

SUBSEÇÃO I DO CORPO DOCENTE E DISCENTE

Art. 22. O processo de avaliação do corpo docente será realizado através da coleta de dados com o corpo discente por meio de formulário de análise, nos termos estabelecidos pelo projeto ou plano pedagógico.

Art. 23. O processo de avaliação do corpo discente será eliminatório e classificatório, correspondendo à última etapa do concurso público para provimento no cargo de Guarda Civil Municipal e será aferido por meio da aplicação de avaliações escritas (prova objetiva), avaliações práticas e nota qualitativa (nota de conduta), constituindo a média geral do curso de formação.

SUBSEÇÃO II DOS CRITÉRIOS DAS AVALIAÇÕES

Art. 24. As avaliações de rendimento obedecerão aos seguintes critérios:

- I- a quantidade de avaliação será proporcional à carga horária da disciplina:
- disciplina com até 25 (vinte e cinco) horas/aulas: 01(uma) avaliação, no mínimo;
 - disciplina acima de 25 (vinte e cinco) horas/aulas até 60 (sessenta) horas/aulas: 02(duas) avaliações, no mínimo, sendo uma verificação a cada metade da carga horária ministrada;
 - disciplina acima de 60 (sessenta) horas/aulas: 03(três) avaliações, no mínimo, sendo uma verificação a cada 1/3 (um terço) da carga horária ministrada;
 - a Disciplina de Armamento e Tiro terá suas avaliações realizadas conforme as normas da Polícia Federal.
- II- as avaliações serão realizadas nas seguintes modalidades:
- avaliação escrita: são avaliações referentes a cada disciplina, as quais necessitam de provas teóricas para a aferição da aprendizagem;
 - avaliação prática: são avaliações referentes a cada disciplina, as quais necessitam de provas práticas para a aferição da aprendizagem;
 - nota qualitativa: a nota qualitativa refere-se ao comportamento do aluno e ao seu desempenho durante as atividades do curso de formação.

§1º. A avaliação escrita será constituída de 10 (dez) questões objetivas, contendo cinco alternativas de múltipla escolha com apenas uma opção correta.

§2º. Cada avaliação terá o valor total igual a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá 01 (um), podendo a nota variar de 00 (zero) a 10 (dez) pontos, a depender do número de erros e acertos.

§3º. A avaliação de segunda chamada não poderá ser igual à avaliação de primeira chamada.

SUBSEÇÃO III DAS AVALIAÇÕES PRÁTICAS

Art.25. As avaliações práticas terão conceitos e as notas poderão variar de 00 (zero) a 10 (dez), conforme estabelecido no respectivo projeto pedagógico ou plano de curso e obedecerão aos seguintes requisitos:

- serão realizadas por uma comissão composta por no mínimo 02 (dois) avaliadores, devendo ser gravadas;
- ao final de cada avaliação, cada instrutor/avaliador preencherá a ficha de avaliação individual atribuindo a nota ao aluno, prevalecendo a maior nota dentre as atribuídas por cada instrutor.

§1º. O aluno que não estiver em condições de realizar a avaliação deverá apresentar laudo médico especificando o motivo, devendo assim realizar a avaliação posteriormente em segunda chamada.

§2º. Aos alunos portadores de necessidades especiais que não puderem executar algum(ns) dos quesitos propostos, poderá ser elaborado novo quesito pelo instrutor, a requerimento do interessado, de acordo com sua necessidade, mediante apresentação de atestado médico que comprove o alegado.

SUBSEÇÃO IV DA NOTA DE CONDUTA

Art.26. A Nota Qualitativa levará em consideração os aspectos disciplinares.

§1º. O aluno ao entrar no curso de formação inicial receberá uma nota de conduta (nota qualitativa) valendo 10,00 (dez) pontos, podendo esta sofrer redução no transcorrer do curso, nos seguintes termos:

- cada vez que o aluno sofrer penalidade por falta disciplinar de natureza leve terá redução de 0,5 (zero vírgula cinco) décimos em sua nota de conduta;
- cada vez que o aluno for reincidente em penalidade por falta disciplinar de natureza leve terá redução de 1,0 (um) ponto em sua nota de conduta;
- cada vez que o aluno sofrer penalidade por falta disciplinar de natureza média terá redução de 1,0 (um) ponto em sua nota de conduta;
- cada vez que o aluno for reincidente em penalidade por falta disciplinar de natureza média terá redução de 2,0 (dois) pontos em sua nota de conduta.

§2º. A depreciação da nota qualitativa dar-se-á após procedimento administrativo que garanta o direito de defesa.

SUBSEÇÃO V DA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Art.27. As avaliações de 1ª chamada serão realizadas no decorrer e no final de cada disciplina, respeitando a quantidade de avaliações proporcional à carga horária da disciplina.

§1º. Para ser aprovado o aluno deverá atingir o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) em cada disciplina.

§2º. As avaliações serão aplicadas pelo instrutor, auxiliado por fiscais designados pela coordenação do curso, podendo ainda serem aplicadas por pessoa designada pela coordenação.

§3º. O aluno que utilizar-se de meios fraudulentos na realização das avaliações terá a prova recolhida por meio de formulário de apreensão e lhe será atribuído nota 00 (zero) na disciplina, sem prejuízo da abertura de procedimento para apurar o fato.

Art. 28. O aluno que faltar à aplicação das avaliações de primeira chamada poderá realizá-la em segunda chamada, mediante solicitação à coordenação pedagógica.

Parágrafo único. Ao aluno que perder a segunda chamada da avaliação será atribuída nota 00 (zero), ficando este na recuperação da referida disciplina, ressalvados os casos de atestado médico e afastamentos por falecimento de entes queridos previstos no estatuto do servidor municipal de Timon-MA, situação na qual poderá requerer junto à coordenação uma nova data para a avaliação.

SUBSEÇÃO VI DA RECUPERAÇÃO

Art. 29. Caso o aluno não atinja o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova, ficará para recuperação.

§1º. Ficarão também para recuperação os alunos que faltarem à avaliação de segunda chamada e os que tiverem sua prova recolhida, nos termos do §3º do art. 27 deste decreto.

§2º. A avaliação de recuperação será aplicada em uma única chamada, ressalvadas as situações de atestado médico e afastamentos por falecimento de entes queridos previstos no estatuto do servidor municipal.

§3º. A nota da avaliação de recuperação substituirá a nota da referida disciplina, caso seja superior à nota anterior, observado os critérios de classificação final do curso de formação.

Art. 30. Caso o aluno não atinja o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova de recuperação em cada disciplina, ficará para recuperação final.

§1º. A avaliação de recuperação final será realizada referente à cada disciplina, e substituirá a nota da avaliação de recuperação, caso seja superior, observado os critérios de classificação final do curso de formação.

§2º. Somente fará jus à recuperação final o aluno que ficar de recuperação em até 05 (cinco) disciplinas.



SUBSEÇÃO VII
DA COMPOSIÇÃO DA NOTA

Art. 31. Para efeitos de atribuição de Nota a cada aluno, consideram-se os seguintes conceitos:

- I- nota da disciplina:
- a. MD (nota média de cada disciplina): é a soma das notas das avaliações dividida pela quantidade de avaliações realizadas;
- b. fórmula para o Cálculo: $MD = \frac{\sum \text{NOTAS}}{\text{QUANTIDADE}}$
- II- nota qualitativa (Nota de Conduta):
- a. NQi (nota qualitativa inicial): é nota atribuída a cada aluno no ato de matrícula do Curso de Formação, conforme §1º do art.26 deste decreto;
- b. Dp (depreciação): é a diminuição sofrida na NQi, pelas razões e nas condições das alíneas do §1º do art.26 deste decreto;
- c. NQf (nota qualitativa final): é a nota obtida na operação de subtração entre NQi e Dp.
- III- da média geral do curso de formação:
- a. MG (Média Geral do Curso de Formação): é a soma das médias das disciplinas (MD) com a nota qualitativa final (NQf) dividida pela quantidade de disciplinas do curso;
- b. fórmula para o Cálculo: $MG = \frac{\sum MD + NQf}{X \text{ (disciplinas)}}$

SUBSEÇÃO VIII
DA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

Art.32. Considera-se aprovado no curso de formação o aluno que:

- I- atingir percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária de cada disciplina;
- II- atingir aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de cada disciplina.

Art.33. Considera-se reprovado no curso de formação o aluno que:

- I- não atingir, ao final do curso, aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de cada disciplina;
- II- não atingir o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária de cada disciplina;
- III- desistir do curso;
- IV- ficar de recuperação em mais de 05 (cinco) disciplinas;
- V- praticar falta disciplinar de natureza grave prevista neste Regimento Interno.

Parágrafo único. O aluno que ficar reprovado no curso de formação será eliminado da 6ª etapa do concurso público para provimento no cargo de Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO E DO CONCURSO

Art.34. A classificação final dos alunos no curso de formação dar-se-á pela soma da nota obtida na prova objetiva (1ª etapa do concurso) com a média geral do curso de formação (6ª etapa do concurso), em ordem decrescente, observado os seguintes aspectos:

- I- primeiro serão classificados os alunos aprovados no curso de formação que não ficaram para recuperação em nenhuma disciplina, observando a média geral do curso de formação, em ordem decrescente;
- II- em seguida serão classificados os alunos aprovados no curso de formação que ficaram para recuperação em 01(uma) disciplina, em 02 (disciplinas), e assim sucessivamente até o último disciplina;
- III- havendo empate na classificação final, o critério de desempate se dará na seguinte ordem:
- a. o de maior idade;
- b. a maior nota no curso de formação.

CAPÍTULO IV
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art.35. Aos alunos do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, aplica-se, no que couber, as prescrições da Lei Complementar Municipal nº 036 de 04 de abril de 2016 (Estatuto da Guarda Civil Municipal de Timon-MA), nos termos de seu art. 39, bem como as leis e regulamentos que regem a corporação.

Art.36. O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal será regido pelos princípios da hierarquia e disciplina.

§1º. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, onde uns são em relação aos outros, superiores e subordinados.

§2º. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFGCM.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E DOS DEVERES
SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art.37. São direitos do aluno do CFGCM:

- I- receber ensino de qualidade em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;
- II- ter acesso aos Regulamentos do Curso e o material instrucional;
- III- solicitar ao instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
- IV- utilizar as dependências do CFGCM em consonância com as normas estabelecidas;
- V- ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFGCM;
- VI- tratar de assuntos educacionais ou pessoais com os coordenadores do CFGCM, obedecendo à hierarquia estabelecida;
- VII- receber o auxílio financeiro, na forma e nos valores dispostos em legislação específica;
- VIII- ser cientificado de toda comunicação ou parte feita a seu respeito;
- IX- solicitar o cancelamento da matrícula e o seu desligamento do CFGCM a qualquer momento.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art.38. São deveres do aluno:

- I- cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares da Guarda Civil Municipal de Timon-MA e do Centro de Formação;
- II- ser pontual e assíduo nas atividades do CFGCM;
- III- ter conduta irrepreensível, portando-se com urbanidade e discrição, contribuindo para a boa imagem institucional;
- IV- exercer com responsabilidade e dedicação as atividades nas quais esteja incumbido;
- V- subordinar-se ao xerife de turma designado pela coordenação do CFGCM;
- VI- comunicar ao instrutor, monitor ou comandante do corpo de alunos qualquer conduta que constitua falta disciplinar e/ou prejudique o bom andamento do curso;
- VII- cumprir as determinações da Direção, Coordenação, do Comandante do Corpo de Alunos, dos instrutores, monitores e do xerife de turma;
- VIII- apresentar-se às atividades do CFGCM, atentando para as normas que tratam da apresentação pessoal;
- IX- participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- X- cooperar para a conservação e limpeza dos locais de realização das instruções;
- XI- zelar pelos bens patrimoniais disponibilizados para o CFGCM, responsabilizando-se, inclusive, pela reparação de danos, sem prejuízo de medidas legais ou regulamentares, em caso de depredação;
- XII- manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração à coordenação;
- XIII- acompanhar as publicações dos editais, avisos, comunicados e outros relacionados ao CFGCM;
- XIV- identificar-se sempre que solicitado ou quando dirigir-se às autoridades, ou aos membros do corpo técnico;
- XV- ressarcir o Município de Timon, acerca dos prejuízos a que der causa, após a devida apuração pela coordenação geral do CFGCM;
- XVI- entregar à coordenação do CFGCM, pela via hierárquica devida, qualquer objeto encontrado nas instalações da Unidade de Ensino, do qual não tenha sido identificado o proprietário;

CAPÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

Art.39. O Regime Disciplinar do aluno será o constante das leis e regulamentos da Guarda Civil Municipal e do Centro de Formação.

SEÇÃO I
DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art.40. As faltas disciplinares são classificadas, quanto à natureza, em:

- I- leve;
- II- média;
- III- grave.



Art.41. São faltas disciplinares de natureza leve:

- I- violar qualquer um dos deveres do aluno elencados neste regulamento;
- II- estar em desacordo com as normas regulamentares de apresentação pessoal estabelecidas para o aluno;
- III- utilizar qualquer adorno não autorizado sobre o vestuário padrão;
- IV- alimentar-se durante as atividades do CFGCM, salvo quando estiver no intervalo;
- V- transitar durante o horário de expediente do CFGCM, no pátio interno, vestindo trajas inadequadas como bermudas, shorts, minissaias, camisetas, vestidos curtos, sandálias, salvo nos casos devidamente autorizados pela coordenação do CFGCM;
- VI- conversar ou fazer barulho quando em forma, durante as instruções ou em ocasiões, lugares e horários impróprios;
- VII- receber visitas no local de realização do CFGCM;
- VIII- entrar ou sair das dependências do CFGCM por vias irregulares.
- IX- utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;
- X- fumar no ambiente interno do CFGCM;
- XI- sair ou entrar no local de instrução sem permissão do instrutor, ou do responsável pela atividade;
- XII- atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados à sua coleta;
- XIII- alterar peça do uniforme sem autorização do Coordenador Geral;
- XIV- namorar nas dependências do CFGCM ou durante qualquer atividade curricular;
- XV- apresentar-se para instrução com uniforme diferente do estabelecido para as respectivas atividades, ou incompleto, salvo quando autorizado;
- XVI- proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar;
- XVII- portar-se sem compostura em lugar público;
- XVIII- ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir nos locais de instrução, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral;
- XIX- utilizar equipamentos e/ou materiais audiovisuais, eletrônicos ou não, como rádios, notebooks, tablets, telefones, livros e outros, que possam causar distração durante as atividades de ensino;
- XX- permanecer fora da sala de aula e/ou local de instrução, após o término do intervalo, ou após o horário de início das aulas;
- XXI- trocar de roupa em locais inadequados;
- XXII- portar-se inadequadamente durante a apresentação da turma;
- XXIII- utilizar qualquer peça do uniforme suja ou amarrutada;
- XXIV- portar-se de maneira inadequada sentando-se no chão ou encostando-se nas paredes e viaturas, principalmente, quando devidamente uniformizado e nos horários de instrução, salvo se autorizado por instrutor quando necessário para o desenvolvimento de determinada atividade;
- XXV- disseminar boatos, falsas notícias ou informação que prejudique a ordem e o bom andamento das atividades do CFGCM;
- XXVI- adentrar aos setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do curso ou da sede da GCM sem autorização;
- XXVII- deixar de se identificar sempre que solicitado ou quando dirigir-se às autoridades, aos coordenadores, instrutores, monitores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino;
- XXVIII- deixar de pedir permissão ao adentrar em qualquer dependência do CFGCM, em que haja, instrutor, monitor, coordenador, autoridades e servidores da GCM ou de outras instituições;
- XXIX- dormir durante as atividades do CFGCM;
- XXX- deixar seus pertences pessoais em locais não autorizados;
- XXXI- desobedecer às ordens do chefe de turma, exceto as manifestadamente ilegais.

Art.42. São faltas disciplinares de natureza Média:

- I- praticar ato que comprometa o conceito ou a imagem do CFGCM e da Guarda Civil Municipal de Timon;
- II- chegar atrasado às instruções sem motivo justificado;
- III- promover ou participar de jogos de azar, ou qualquer tipo de jogo não admitido em lei, ou realizar atividades comerciais nas dependências do CFGCM ou em qualquer outro local em que estejam sendo desenvolvidas atividades do CFGCM;
- IV- desrespeitar os coordenadores, instrutores, monitores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, bem como aos outros alunos;
- V- filmar ou fotografar, sem autorização, as atividades ou dependências do Centro de Ensino ou da GCM;
- VI- descumprir ou induzir outrem ao descumprimento de norma vigente na atividade de ensino;
- VII- causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes;
- VIII- dar divulgação externa, por qualquer meio, de fato ocorrido durante as atividades do CFGCM;
- IX- omitir as alterações e ocorrências verificadas na turma quando estiver exercendo a função de chefe de turma;
- X- deixar de levar ao conhecimento da coordenação, pela devida via hierárquica, as irregularidades que tiver ciência;

- XI- portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso nas dependências do Centro de Ensino, ou apresentar-se em visível estado de embriaguez durante as instruções;
- XII- assediar, moral ou sexualmente, qualquer pessoa, nos locais designados para realização de atividades do CFGCM;
- XIII- expor colegas, instrutores ou funcionários do CFGCM a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente;
- XIV- discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFGCM;
- XV- utilizar o vestuário padrão do CFGCM durante manifestações e/ou reuniões que atentem contra as leis, a moralidade e os bons costumes;
- XVI- faltar com a verdade;
- XVII- ofender a moral e os bons costumes;
- XVIII- desobedecer a ordem de sair da sala de aula ou local de instrução, quando determinado pelo instrutor, monitor, ou responsável pela atividade, por motivo de ordem disciplinar;
- XIX- recusar-se a exercer ou exercer com desídia o encargo de Chefe de Turma (xerifado);
- XX- manusear equipamentos controlados pelo Exército, sem a presença e/ou autorização do respectivo instrutor;
- XXI- promover ou participar de manifestação contra ato legítimo do corpo técnico do centro de ensino;
- XXII- promover o ingresso ou ingressar nas áreas destinadas exclusivamente a alunos do sexo oposto;
- XXIII- danificar ou extraviar, equipamentos, bens, e/ou instalações pertencentes, ou sob a responsabilidade do CFGCM ou da GCM;
- XXIV- descumprir as determinações emanadas pelas autoridades do corpo técnico do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal, exceto as manifestadamente ilegais;
- XXV- utilizar meios ilícitos na realização de provas, trabalhos ou demais atividades de ensino.

Art.43. São faltas disciplinares de natureza Grave:

- I- insubordinação grave;
- II- ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFGCM ou nos locais de instrução, arma de fogo, munição ou objetos cortantes, perfurantes ou perfurocortantes, capazes de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e (ou) psicológica de qualquer pessoa;
- III- cometer crime de tráfico de drogas, crimes contra a dignidade sexual, crime de terrorismo, crime de racismo, crime de tortura ou crimes definidos como hediondos, ainda que fora das atividades do CFGCM;
- IV- retirar sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer objeto ou documento da repartição;
- V- praticar incontinência pública ou conduta escandalosa na repartição;
- VI- causar dano doloso ao patrimônio público;
- VII- ameaçar ou agredir fisicamente, salvo em legítima defesa, docente, servidor, aluno ou terceiro durante a atividade de ensino interna ou externa, ou dentro da área da Unidade de Ensino, ainda que fora do horário de instrução.

SEÇÃO II
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 44. As medidas disciplinares têm caráter educativo e visam à preservação da disciplina, elemento indispensável à formação integral do aluno.

Art. 45. São medidas disciplinares:

- I- Advertência;
- II- Suspensão;
- III- Desligamento do Curso.

Art.46. As medidas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor de Ensino.

§1º. A decisão que aplicar ou não medida administrativa terá por base relatório emitido pela comissão de sindicância designada para apurar as faltas disciplinares.

§2º. Aos procedimentos para apuração das faltas disciplinares serão aplicadas, no que couber, as normas previstas no Estatuto do Servidor Municipal de Timon (Lei Municipal 1299/2004) e Estatuto da Guarda Civil Municipal (Lei Complementar Municipal nº 036/2016).

§3º. Da decisão do Diretor de Ensino que aplicar medida administrativa caberá pedido de reconsideração, ou recurso para o Coordenador Geral.

Art.47. A advertência consiste em uma admoestação feita por escrito ao aluno e culminará na depreciação da nota de conduta.

Parágrafo único. A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas disciplinares de natureza leve.



Art.48. A suspensão de 01 (um) a 10 (dez) dias será aplicada às faltas disciplinares de natureza média e culminará na depreciação da nota de conduta.

Parágrafo único. A penalidade de suspensão será convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de bolsa, ficando o aluno obrigado a permanecer nas atividades;

Art.49. O desligamento do curso será aplicado às faltas disciplinares de natureza grave e culminará na eliminação do candidato no concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal.

§1º. No caso de desligamento do curso, o Coordenador Geral, encaminhará os autos à Procuradoria do Município, para verificação da regularidade do processo.

§2º. Verificada a regularidade do processo de que trata o parágrafo anterior, o Coordenador Geral o encaminhará para a comissão organizadora do concurso, para homologação do desligamento do aluno.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.50. As normas relativas ao Curso de Formação de Guarda Civil Municipal previstas neste Regimento Interno aplicam-se, no que couber, aos demais cursos ministrados no âmbito do Centro de Ensino.

Art.51. Os cursos ministrados pelo CFGCM serão disponibilizados mediante publicação de edital próprio, contendo as condições para matrícula e questões específicas pertinentes ao respectivo curso.

Art.52. A apresentação pessoal dos alunos, o uso e composição dos uniformes, o horário de funcionamento, as normas de conduta e outras questões específicas de cada curso, serão as constantes dos regulamentos de curso e/ou manuais de aluno, ou ainda dos respectivos editais de abertura.

Art.53. Ao aluno aprovado em curso de formação inicial, bem como aos participantes de estágios e outras atividades de ensino, será conferido diploma ou certificado, de acordo com modelos estabelecidos pelo CFGCM.

Parágrafo Único. Não serão expedidas segundas vias de diplomas ou certificados, devendo o CFGCM fornecer certidão relativa ao documento extraviado, mediante requerimento do interessado.

Art.54. O CFGCM poderá realizar cursos por intermédio de outras instituições públicas e/ou privadas para atender as finalidades a qual se propõe.

Parágrafo Único. Será considerado recinto do CFGCM todo e qualquer local onde se desenvolvam atividades programadas pelo Centro de Ensino.

Art. 55. O CFGCM poderá oferecer vagas em cursos desenvolvidos, a outras instituições congêneres, bem como cursos de interesse do Município a órgãos e Instituições Públicas e Privadas.

Art. 56. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon(MA, 24 de Setembro de 2019; 128º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

LUCIANO FERREIRA DE SOUSA
- Prefeito Municipal-

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01254/2017-GP

DECRETO Nº 055/2019 - GP Timon – MA, 24 de setembro de 2019.

Regulamenta o Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Timon-MA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c os arts. 36 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº. 036 de 04 de Abril de 2016 (Estatuto da Guarda Civil Municipal de Timon-MA),

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído o Regulamento do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal 3ª Classe (CFGCM – 3ª CI), para ingresso nos quadros da Guarda Civil Municipal de Timon-MA.

§1º. O presente curso consiste na 6ª etapa do concurso público para ingresso nos quadros da GCM, conforme Edital Nº 001/2018 – SEMAG.

§2º. Considera-se aluno, o candidato classificado e habilitado nas etapas anteriores do concurso público, convocado e devidamente matriculado no CFGCM – 3ª Classe.

§3º. A condição de aluno perdurará da matrícula à conclusão ou desligamento do curso.

CAPÍTULO II DO CURSO DE FORMAÇÃO SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art.2º. O CFGCM – 3ª Classe tem por objetivo a formação profissional do Guarda Civil Municipal de forma a capacitá-lo para o exercício da função, através de métodos e doutrinas capazes de desenvolver uma filosofia de polícia cidadã.

Art.3º. Aos alunos do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal aplicam-se, no que couberem, as prescrições da Lei Complementar Municipal nº 036 de 04 de abril de 2016 (Estatuto da Guarda Civil Municipal de Timon-MA), nos termos de seu art. 39, bem como as leis e regulamentos que regem a corporação.

Art.4º. O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal será regido pelos princípios da hierarquia e disciplina.

§1º. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, onde uns são, em relação aos outros, superiores e subordinados.

§2º. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFGCM.

§3º. Os alunos do curso de formação da GCM devem obediência às ordens emitidas pelos integrantes do corpo técnico, na seguinte ordem de precedência:

- I- Coordenador Geral;
- II- Diretor de Ensino;
- III- Comandante de Corpo de Aluno;
- IV- Instrutores;
- V- Monitores.

§4º. O instrutor será autoridade máxima durante as instruções, sendo lícito ao Coordenador Geral e ao Diretor de Ensino intervir somente em situações excepcionais com a finalidade de corrigir questões que possam atentar contra:

- a. dignidade da pessoa humana;
- b. integridade física ou psicológica;
- c. moral e os bons costumes;
- d. contra as leis e regulamentos.

Art.5º. Para o cumprimento dos objetivos do curso, os profissionais envolvidos deverão:

- I- exercer com excelência as suas atribuições;
- II- respeitar a dignidade da pessoa humana;
- III- agir norteados pela integridade de caráter;
- IV- adotar decisões justas e imparciais;
- V- ter conduta e linguagem discreta e apropriada.

SEÇÃO II DA ESTRUTURAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art.6º. O CFGCM – 3ª Classe, de caráter classificatório e eliminatório, terá carga horária de 800 (oitocentos) horas/aula compreendendo teoria, prática e atividades complementares.

§1º. A Grade Curricular do Curso de Formação abrangerá conteúdos adequados à matriz curricular nacional para guardas municipais, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP – MJ.

§2º. O projeto pedagógico a ser elaborado pelo Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal estabelecerá:

- I- metas;
- II- objetivos;
- III- metodologia;
- IV- estrutura e período de funcionamento;
- V- cronograma de execução;
- VI- método e processo de ensino;
- VII- as atividades pedagógicas;
- VIII- matriz curricular;
- IX- processo de avaliação;
- X- condições de aprovação nas avaliações;
- XI- condições de reprovação no curso de formação;
- XII- condições de aprovação no curso de formação;
- XIII- critérios para a classificação no curso de formação;
- XIV- administração do ensino.

§3º. Considera-se hora/aula o período de 50 (cinquenta) minutos.

Seção III DA ADMINISTRAÇÃO

Art.7º. Para administração e fiscalização do ensino será considerada a seguinte organização:

- I- Coordenador Geral;
- II- Diretor de Ensino;
- III- Coordenador Administrativo;
- IV- Coordenador Pedagógico;
- V- Comandante de Corpo de Aluno;
- VI- Instrutores;
- VII- Monitores.

§1º. Será designado, dentre os alunos do curso, um chefe de turma (xerife), para colaborar com o desenvolvimento das atividades.

§2º. As atribuições dos integrantes do corpo técnico do centro de formação são as previstas no regimento interno do CFGCM.

SEÇÃO IV DA MATRÍCULA

Art.8º. A Prefeitura Municipal de Timon-MA, através do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal de Timon-MA convocará, por meio de edital, os candidatos classificados nas etapas anteriores e dentro do número de vagas do concurso público, para matricularem-se no Curso de Formação (6ª etapa), conforme estabelecido em Edital.

§1º. Por razão de conveniência e oportunidade, a administração municipal poderá convocar para o Curso de Formação os candidatos excedentes, nos termos do estabelecido na parte final do §2º, art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 036 de 04 de Abril de 2016;

§2º. O candidato que não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido será eliminado do Concurso;

§3º. No ato da matrícula os candidatos deverão entregar os seguintes documentos, original e cópia;

- I- 02 (duas) fotos 3x4;
- II- documento de identidade com foto;
- III- certificado de Pessoa Física (CPF);
- IV- certidão de Nascimento ou de Casamento;
- V- comprovante de residência (água, luz ou telefone), no nome do candidato, ou declaração com firma reconhecida do titular da conta ou do proprietário com quem o candidato reside no imóvel;
- VI- carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para dirigir veículo automotor nas categorias "A" e "B";
- VII- comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- VIII- comprovante de nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, por meio de um dos seguintes documentos (original e cópia):
 - a. diploma de curso superior em nível de graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e devidamente registrada;
 - b. certificado ou declaração de conclusão de curso superior em nível de graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e devidamente registrada.
- IX- comprovação de idoneidade, com a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual (incluindo Juizados Especiais Criminais), Militar e Eleitoral, que poderão ser fornecidas em vias eletrônicas.

§4º. Os documentos previstos nos incisos VI e VIII, do §3º deste artigo poderão ser dispensados no ato da matrícula, desde que o candidato comprove que terá condições de entregá-los até a data prevista no cronograma de execução para o término do curso de formação.

§5º. A não apresentação dos documentos previstos no §3º deste artigo, nos prazos estabelecidos, acarretará a eliminação do candidato do concurso.

Art.9º. Após análise da documentação apresentada pelos candidatos, serão homologadas as matrículas e publicada lista com os nomes dos alunos.

Parágrafo único. Indeferida a matrícula, o aluno poderá recorrer nos prazos e condições estabelecidos no edital de convocação para o curso de formação.

Art.10. Os alunos serão matriculados no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal, observando a ordem de classificação obtida nas etapas anteriores do concurso público.

Art.11. Após homologação da matrícula, o aluno do CFGCM – 3ª Classe estará sujeito às leis e regulamentos da Guarda Civil Municipal e do Centro de Formação e Ensino.

§1º. O aluno será identificado pelo nome de guerra precedido da nomenclatura "Aluno (a) GCM".

§2º. Após matriculado, o aluno poderá requerer o cancelamento de matrícula, quando estiver impossibilitado de frequentar normalmente as atividades escolares por motivo de saúde ou gestação, atestado por junta médica da Prefeitura Municipal de Timon-MA.

§3º. Após cessar os motivos que determinaram o afastamento do aluno, ele poderá ser rematriculado no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal, nas hipóteses de haver curso em andamento ou previsto para acontecer, dentro do prazo de validade do concurso.

§4º. As disciplinas já cursadas, por ocasião do período em que esteve cursando, serão aproveitadas no caso do parágrafo anterior.

§5º. O aluno terá sua matrícula cancelada e será desligado do curso quando:

- i. for julgado incapaz definitivamente para o serviço pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Timon;
- j. for reprovado no curso de formação;
- k. for condenado por sentença definitiva, com pena privativa de liberdade, medida de segurança ou qualquer condenação incompatível com a função de Guarda Civil Municipal, independente do tempo de condenação;
- l. revelar conduta ou cometer falta que o incompatibilize com a função de Guarda Civil Municipal;
- m. ter deferido, pelo Coordenador Geral, seu requerimento de pedido de desligamento do curso;
- n. ter faltas superiores ao limite de 25% em qualquer disciplina;
- o. deixar mais de 05 disciplinas para recuperação final;
- p. Praticar falta disciplinar de natureza grave prevista no Regimento Interno do CFGCM.

Art.12. O aluno deverá providenciar em até 03 (três) dias antes do início do curso os seguintes itens de uso pessoal:

- I- 02 (duas) calças sociais Oxford azul marinho;
- II- 02 (duas) camisetas regatas malha pv branca;
- III- 02 (duas) camisas brancas malha pv gola careca de manga;
- IV- 02 (duas) pares de meias brancas;
- V- 01 (um) óculos de proteção para as aulas de tiro;
- VI- 01 (um) protetor auricular para as aulas de tiro;
- VII- 01 (um) top nude para aulas de Educação Física (apenas o feminino);
- VIII- 02 (duas) bermudas de helanca, cujo tamanho alcance a linha média do joelho, na cor azul marinho e sem detalhes, para Educação Física (feminino);
- IX- 02 (dois) shorts de helanca, na cor azul marinho e sem detalhes, para Educação Física (masculino);
- X- 01 (um) par de tênis para corrida, predominantemente preto;
- XI- 02 (dois) pares de meias soquetes brancas;
- XII- 01 (uma) rede, liga elástica e grampos para cabelos, na cor preta (apenas o feminino);
- XIII- 01 (um) cinto, na cor preta, em nylon, com fivela prata reversível.

SEÇÃO V DA GRADE CURRICULAR

Art.13. A grade curricular do CFGCM – 3ª Classe será composta dos seguintes módulos e disciplinas, compreendidos em ensino básico, ensino profissional e atividades complementares, com a carga horária definida conforme tabela abaixo:

ENSINO BÁSICO		
	MÓDULO I APROPRIAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	Carga horária total: 30h/a
1	ESPAÇO PÚBLICO, GUARDA CIVIL MUNICIPAL E COMUNIDADE	CARGA HORÁRIA
1.1	ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON	10
1.2	POLICIAMENTO COMUNITÁRIO	20
	MÓDULO II ESTRUTURA E CONJUNTURA PARA PRÁTICA DA CIDADANIA	Carga horária total: 123h/a
1	VIOLÊNCIA E (IN) SEGURANÇA PÚBLICA	



1.1	CRIMINOLOGIA APLICADA	10
1.2	SOCIOLOGIA DA CRIMINALIDADE E DA VIOLÊNCIA	10
2	MOVIMENTOS SOCIAIS	
2.1	MOVIMENTOS SOCIAIS	18
3	ATIVIDADES SÓCIO-PEDAGÓGICAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CARÁTER PREVENTIVO	
3.1	POLICIAMENTO EM ÁREA ESCOLAR	20
3.2	NOÇÕES DE DIREITO E DEFESA AMBIENTAL	15
3.3	LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	30
3.4	FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO EM VIAS	20
CARGA HORÁRIA DO ENSINO BÁSICO TOTAL		153 h/a

ENSINO PROFISSIONAL		
	MÓDULO I O PAPEL DAS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS E A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA EM NÍVEL MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA TOTAL: 308 H/A
1	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS, AS RELAÇÕES DE TRABALHO E A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA	CARGA HORÁRIA
1.1	LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL I	20
1.2	LEGISLAÇÃO ORGANIZACIONAL II	25
1.3	GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	20
1.4	ÉTICA E CIDADANIA	08
2	LEGISLAÇÃO	
2.1	NOÇÕES DE DIREITO PENAL APLICADO	20
2.2	NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL APLICADO	15
2.3	NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL	10
2.4	NOÇÕES DE DIREITO CIVIL	10
2.5	NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	10
2.6	NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS	10
2.7	LEGISLAÇÃO ESPECIAL	30
3	TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS	
3.1	TÉCNICA DE POLÍCIA OSTENSIVA	20
3.2	TÉCNICA DE POLICIAMENTO DE RADIOPATROLHA	10
3.3	GERENCIAMENTO DE CRISES	10
3.4	TÉCNICA DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	10
3.5	CRIMINALÍSTICA APLICADA	10
4	SEGURANÇA PATRIMONIAL, PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	
4.1	NOÇÕES DE BOMBEIRO E SEGURANÇA FÍSICA DE INSTALAÇÕES	20
4.2	DEFESA CIVIL	08
4.3	SEGURANÇA NO TRABALHO	10
5	NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS	
5.1	PRIMEIROS SOCORROS	32
	MÓDULO II O USO LEGAL E PROGRESSIVO DA FORÇA	CARGA HORÁRIA TOTAL: 243 H/A
1	CONDICIONAMENTO FÍSICO	
1.1	EDUCAÇÃO FÍSICA E ORDEM UNIDA	60
2	USO PROGRESSIVO DA FORÇA	
2.1	DEFESA PESSOAL	40
2.2	ASPECTOS JURÍDICOS DA ATUAÇÃO POLICIAL	18
3	EMPREGO DE EQUIPAMENTOS NÃO LETAIS	
3.1	EQUIPAMENTOS MENOS LETAIS	15
4	EMPREGO DE EQUIPAMENTOS LETAIS ARMAS SEMI-AUTOMÁTICAS	
4.1	ARMAMENTO E TIRO ARMAS SEMI-AUTOMÁTICAS (ANEXO 003)	110
	MÓDULO III COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A
1	COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA EM SEGURANÇA PÚBLICA	CARGA HORÁRIA
1.1	TÉCNICAS DE INFORMAÇÃO-INTELIGÊNCIA	10
1.2	COMUNICAÇÃO	10
CARGA HORÁRIA DO ENSINO PROFISSIONAL TOTAL		566 h/a

	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA TOTAL: 76 H/A
--	----------------------------------	------------------------------------



Nº ORD	ATIVIDADES	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
01	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO (BLITZ EDUCATIVA)	20
02	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	POLICIAMENTO A PÉ E DE RADIOPATRULHAMENTO	18
03	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO (BLITZ DE ADVERTÊNCIAS)	18
04	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	POLICIAMENTO NO AMBIENTE ESCOLAR	10
05	PALESTRA	VIOLÊNCIA NO AMBIENTE ESCOLAR	05
06	PALESTRA	AÇÕES DE PREVENÇÃO ÀS DROGAS	05
CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES			76 h/a

Nº ORD	MODALIDADE DE CURSO	C/HORÁRIA
01	ENSINO BÁSICO	153 h/a
02	ENSINO PROFISSIONAL	571 h/a
03	COMPLEMENTARES	76 h/a
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CFGCM – 3ª CLASSE		800 h/a

SEÇÃO VI DA AVALIAÇÃO

Art.14. A avaliação será realizada considerando:

III- aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) na média de cada avaliação realizada no curso;

IV- o aluno será submetido a provas, no transcorrer do curso, escritas ou práticas, feitas por disciplina de acordo com o Projeto Pedagógico.

Art.15. As avaliações serão aplicadas pelo instrutor, auxiliado por fiscais designados pela coordenação do curso, podendo ainda, serem aplicadas por pessoa designada pela coordenação.

Art.16. É vedado ao aluno, durante a realização de prova ou exame, salvo se de livre consulta ou quando autorizado pelo professor, a utilização de livros, folhetos, revistas, cadernos, apostilas, máquina calculadora ou qualquer outro meio de pesquisa, bem como, dirigir-se a outro aluno, por palavras ou gestos.

Parágrafo único. O aluno que infringir as prescrições do “caput” deste artigo, bem como utilizar-se de quaisquer meios fraudulentos na realização das avaliações terá a prova recolhida por meio de formulário de apreensão e lhe será atribuído nota 00 (zero) na disciplina, sem prejuízo da abertura de procedimento para apurar o fato.

Art.17. O aluno que faltar à aplicação das avaliações de primeira chamada poderá realizá-la em segunda chamada, mediante solicitação à coordenação pedagógica, desde que a falta seja justificada.

§1º. Ao aluno que perder a segunda chamada da avaliação será atribuída nota 00 (zero), ficando este na recuperação da referida disciplina, ressalvados os casos de atestado médico e afastamentos por falecimento de entes queridos previstos no estatuto do servidor municipal de Timon-MA, situação em que poderá requerer junto à coordenação uma nova data para a avaliação.

§2º. A avaliação de segunda chamada será diferente da avaliação de primeira chamada.

SUBSEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DAS AVALIAÇÕES

Art.18. As avaliações de rendimento atenderão aos seguintes requisitos:

- I- disciplina com até 25 (vinte e cinco) horas/aulas: 01(uma) avaliação, no mínimo;
- II- disciplina acima de 25 (vinte e cinco) horas/aulas até 60 (sessenta) horas/aulas: 02(duas) avaliações, no mínimo, sendo uma verificação a cada metade da carga horária ministrada;
- III- disciplina acima de 60 (sessenta) horas/aulas: 03(três) avaliações, no mínimo, sendo uma verificação a cada 1/3 (um terço) da carga horária ministrada;
- IV- a Disciplina de Armamento e Tiro terá suas avaliações realizadas conforme as normas da Polícia Federal;
- V- as avaliações serão realizadas nas seguintes modalidades:
 - d. avaliação escrita;

- e. avaliação prática;
- f. nota qualitativa.

§1º. A avaliação escrita será constituída de 10 (dez) questões objetivas, contendo cinco alternativas de múltipla escolha com apenas uma opção correta.

§2º. Cada avaliação terá o valor total igual a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá 01 (um), podendo a nota variar de 00 (zero) a 10 (dez) pontos a depender do número de erros e acertos.

SUBSEÇÃO II DAS AVALIAÇÕES PRÁTICAS

Art.19. As avaliações práticas terão conceitos e as notas poderão variar de 00 (zero) a 10 (dez), conforme estabelecido no projeto pedagógico e observarão os seguintes requisitos:

- c. serão realizadas por uma comissão composta por no mínimo 02 (dois) avaliadores devendo ser gravadas;
- d. ao final de cada avaliação, cada instrutor/avaliador preencherá a ficha de avaliação individual atribuindo a nota ao aluno, prevalecendo a maior nota dentre as atribuídas por cada instrutor.
- §1º.** O aluno que não estiver em condições de realizar a avaliação deverá apresentar laudo médico especificando o motivo, devendo assim realizar a avaliação posteriormente em segunda chamada.
- §2º.** Aos alunos portadores de necessidades especiais que não puderem executar algum(ns) dos quesitos propostos, poderá ser elaborado novo quesito pelo instrutor, a requerimento do interessado, de acordo com sua necessidade, mediante apresentação de atestado médico que comprove o alegado.

SUBSEÇÃO III DA NOTA DE CONDUTA

Art.20. ao entrar no curso de formação inicial, o aluno receberá uma nota de conduta (nota qualitativa) valendo 10,00 (dez) pontos:

- e. cada vez que o aluno sofrer penalidade por falta disciplinar de natureza leve terá redução de 0,5 (zero vírgula cinco) décimos em sua nota de conduta;
- f. cada vez que o aluno for reincidente em penalidade por falta disciplinar de natureza leve terá redução de 1,0 (um) ponto em sua nota de conduta;
- g. cada vez que o aluno sofrer penalidade por falta disciplinar de natureza média terá redução de 1,0 (um) ponto em sua nota de conduta;
- h. cada vez que o aluno for reincidente em penalidade por falta disciplinar de natureza média terá redução de 2,0 (dois) pontos em sua nota de conduta.

SUBSEÇÃO IV DA RECUPERAÇÃO

Art.21. Ficará para recuperação o aluno que:

- I- não obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova;
- II- faltar à avaliação de segunda chamada;
- III- tiver sua prova recolhida nos termos do parágrafo único do art.16 deste regulamento.
- §1º.** A avaliação de recuperação será aplicada em uma única chamada, ressalvadas as situações de atestado médico e afastamentos por falecimento de entes queridos previstos no estatuto do servidor municipal.



§2º. A nota da avaliação de recuperação substituirá a nota da referida disciplina, caso seja superior à nota anterior, observado os critérios de classificação final do curso de formação.

Art.22. Caso o aluno não atinja o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova de recuperação em cada disciplina, ficará para recuperação final.

§1º. A avaliação de recuperação final será realizada referente à cada disciplina, e substituirá a nota da avaliação de recuperação, caso seja superior, observado os critérios de classificação final do curso de formação.

§2º. O aluno que deixar mais de 05 (cinco) disciplinas para recuperação estará reprovado no curso de formação.

SUBSEÇÃO VI DA COMPOSIÇÃO DA NOTA

Art.23. A atribuição de Nota a cada aluno considerará os seguintes conceitos:

IV- nota da disciplina:

c. MD (nota média de cada disciplina): é a soma das notas das avaliações dividida pela quantidade de avaliações realizadas;

d. fórmula para o Cálculo: $MD = \frac{\sum \text{NOTAS}}{\text{QUANTIDADE}}$

e. nota qualitativa (Nota de Conduta):

d. NQi (nota qualitativa inicial): é nota atribuída a cada aluno no ato de matrícula do Curso de Formação, conforme o art.20 deste regulamento;

e. Dp (depreciação): é a diminuição sofrida na NQi, pelas razões e nas condições das alíneas do art.20 deste regulamento;

f. NQf (nota qualitativa final): é a nota obtida na operação de subtração entre NQi e Dp.

VI- da média geral do curso de formação:

c. MG (Média Geral do Curso de Formação): é a soma das médias das disciplinas (MD) com a nota qualitativa final (NQf) dividida pela quantidade de disciplinas do curso;

fórmula para o Cálculo: $MG = \frac{\sum MD + NQf}{X \text{ (disciplinas)}}$

SUBSEÇÃO VII DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

Art.24. Considera-se aprovado no curso de formação o aluno que:

III- atingir percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária de cada disciplina;

IV- atingir aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de cada disciplina.

Art.25. Considera-se reprovado no curso de formação o aluno que:

VI- não atingir, ao final do curso, aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de cada disciplina;

VII- não atingir o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária de cada disciplina;

VIII- desistir do curso;

IX- ficar de recuperação em mais de 05 (cinco) disciplinas;

X- praticar falta disciplinar de natureza grave prevista no Regimento Interno do CFGCM.

Parágrafo único. O aluno que ficar reprovado no curso de formação será eliminado da 6ª etapa do concurso público para provimento no cargo de Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO E DO CONCURSO

Art.26. A classificação final dos alunos no curso de formação dar-se-á pela soma da nota obtida na prova objetiva (1ª etapa do concurso) com a média geral do curso de formação (6ª etapa do concurso), em ordem decrescente, observado os seguintes aspectos:

IV- primeiro serão classificados os alunos aprovados no curso de formação que não ficaram para recuperação em nenhuma disciplina, observando a média geral do curso de formação, em ordem decrescente;

V- em seguida serão classificados os alunos aprovados no curso de formação que ficaram para recuperação em 01(uma) disciplina, em 02 (disciplinas), e assim sucessivamente até o último classificado;

VI- Havendo empate na classificação final, o critério de desempate se dará na seguinte ordem:

c. o de maior idade;

d. a maior nota no curso de formação.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.27. Os direitos e deveres do aluno e o regime disciplinar são o constante do Regimento Interno do Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal.

Art.28. Os alunos do CFGCM - 3ª Classe deverão observar, durante todo o curso de formação, as normas estabelecidas no Regulamento de Uniforme e Apresentação Pessoal.

Art.29. O Coordenador Geral e o Diretor de Ensino expedirão manuais e/ou Instruções Normativas relacionadas ao funcionamento do curso.

Art.30. Os casos omissos no presente regulamento serão dirimidos pelo Coordenador Geral e o Diretor de Ensino.

Timon(MA, 24 de Setembro de 2019; 128º da Emancipação Politico-Administrativa do Município.

LUCIANO FERREIRA DE SOUSA
- Prefeito Municipal-

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 01254/2017-GP

SEMED

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 18/2019

Chamada dos classificados no Edital nº 001 – 2017/2018

Processo Seletivo Simplificado 2017/2018

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON – MA, por meio do Departamento de Gestão de Pessoal, sob a proteção dos princípios administrativos e item 7.1 do Edital nº 001 – 2017/2018 - Processo Seletivo Simplificado 2017/2018, **convoca os candidatos classificados para o Cargo de Cuidador Infantil Zona Urbana** para preenchimento de vagas, em consonância com o inciso IX do art. 37, da Constituição Federal c/c os termos da Lei Municipal nº 1.299/2004, Lei Municipal nº 1.349/2006 e Lei Municipal nº 2.076/2017, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal de Ensino – Secretaria de Educação, em caráter temporário e excepcional, **seguindo rigorosamente a ordem de classificação, conforme seguem lista em anexo, para procedimentos de lotação.**

Classificados convocados:

Zona Urbana

02 – Cuidador Infantil (Zona Urbana) – convocado(s) o(s) classificado(s) de nº 193 a 195.

Os candidatos convocados, conforme lista anexo, **deverão comparecer nos dias 07/10/2019 a 08/10/2019, das 8:00hs às 13:30hs, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço Rua Maria Carlos da Silva, s/n, bairro Parque Piauí, Timon-MA, portando as seguintes documentações:**

Documentação Exigida:

- cópia e original do RG;
- cópia e original do CPF;
- cópia e original do Título de Eleitor;
- cópia e original do Comprovante de Residência;
- cópia e original Certidão de Casamento (se for casado);
- cópia e original Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do gênero masculino;
- cópia do PIS/PASEP;
- cópia comprovante de conta bancária – **Conta Corrente na Caixa Econômica Federal** (se possuir);
- declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Função Pública, quando for o caso, ou a sua negativa;
- cópia e original do comprovante da formação (escolaridade).

OBS1: TRAZER OS DOCUMENTOS SEPARADOS EM ORDEM, CONFORME DESCRITO ACIMA;

OBS2: NÃO RECEBEREMOS DOCUMENTAÇÃO COM PENDÊNCIA;

CONVOCADOS			
Processo Seletivo Simplificado 2017/2018			
Zona Urbana			
Cuidador Infantil			
Código 02			
Or	INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL
193	996	LEILA MARIA FROZ SILVA MORAIS	3
194	175	BENEDITA GOMES DA SILVA ALMEIDA	3
195	957	FRANCISCA MARIA SAMPAIO	3

Timon (MA), 03 de Outubro de 2019.

Rita de Cássia Raphaëla de Matos Azevedo
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal
Secretaria Municipal de Educação
Port. 094/2017 – GP



EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

Ato de Cooperação Técnica nº 011/2019. Partes: Município de Timon/MA por sua Coordenação Geral de Controle de Licitações e a Prefeitura Municipal de Campo Maior - PI.

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços da CGCL/PMT-MA pela Prefeitura Municipal de Campo Maior - PI, na condição de Carona, para utilizar os preços registrados nas atas de SRP nº 003/2019 do Município de Timon/MA, que fica limitado e vinculado aos respectivos termos de liberações nº 011/2019.

Assinatura: 30/09/2019

RATIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

Processo Administrativo nº 184/2019

Interessado: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Fundamentação: Artigo 24. Inciso XIII, da Lei Federal Nº 8.666/93.

Ato: Ratificação referente ao procedimento de Dispensa de Licitação nº 14/2019 que tem como objeto a Prestação de Capacitação dos beneficiários do programa ACESSUAS, por meio de oficinas que visa o preparo e inclusão de pessoas no mercado de trabalho, se fazendo necessário para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES pela empresa **SEBRAE MA- SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO MARANHÃO**, inscrita no CNPJ sob nº 06.053.847/0001.10, com endereço na Rua Odilon. nº 76, Bairro Centro Timon Adjudicado em favor de **SEBRAE MA- SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO MARANHÃO**.

Valor Total: R\$ 12.800,00 (Doze mil, e oitocentos reais).

FR: 002

Assinatura: 13/09/2019

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE TIMON – ESTADO MARANHÃO

CONTRATO Nº 64/2019

Fundamento: Art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 – Dispensa nº 14/2019.

Objeto: Prestação de Capacitação dos beneficiários do programa ACESSUAS, por meio de oficinas que visa o preparo e inclusão de pessoas no mercado de trabalho, se fazendo necessário para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES pela empresa **SEBRAE MA- SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO MARANHÃO**.

Contratante: MUNICÍPIO DE TIMON, POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS.

Valor Total: R\$ 12.800,00 (Doze mil, e oitocentos reais).

Contratado: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC.

Valor Total: Data da Assinatura do Contrato: 13/09/2019

EXTRATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº 0314/2019/SEMS.

FAVORECIDO: MARLON PIMETEL COSTA

CARGO/FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS / TIMON – MA

PERÍODO: 19 a 20 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 140,00

VALOR TOTAL: R\$ 280,00

FINALIDADE: com a finalidade de solicitar e receber os medicamentos excepcionais junto à FEME- Farmácia Estadual de Medicamentos Excepcionais.

PORTARIA Nº 0315/2019/SEMS.

FAVORECIDO: ROSIVALDO DE MIRANDA TORRES

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DO SECRETARIO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / JUAZEIRO DO NORTE / TIMON – MA

PERÍODO: 16 a 17 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 430,00

VALOR TOTAL: R\$ 860,00

FINALIDADE: Assessorar a Sra. Janaina Santos Costa – Diretora do CAPS – AD, na transferência do paciente Sr. Paulo Roberto Lopes Monteiro para a Comunidade Terapêutica Superação.

PORTARIA Nº 0316/2019/SEMS.

FAVORECIDO: FRANCISCO PESSOA CABRAL

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS / TIMON – MA

PERÍODO: 24 a 25 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 185,00

VALOR TOTAL: R\$ 370,00

FINALIDADE: de levar amostras (CD4 E Carga viral) dos pacientes acompanhados pelo CTA/SAE junto a LACEN- Laboratório Central da Saúde Publica do Maranhão.

PORTARIA Nº 0317/2019/SEMS.

FAVORECIDO: JOSÉ NILTON DE SOUSA NEPUNUCENA

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS / TIMON – MA

PERÍODO: 26 a 27 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 185,00

VALOR TOTAL: R\$ 370,00

FINALIDADE: Tratar de assuntos relacionados ao Programa do Leite Especial junto à Secretaria Estadual de Saúde do Maranhão.

PORTARIA Nº 0318/2019/SEMS.

FAVORECIDO: ROSIVALDO DE MIRANDA TORRES

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DO SECRETARIO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / JUAZEIRO DO NORTE / TIMON – MA

PERÍODO: 25 a 26 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 430,00

VALOR TOTAL: R\$ 860,00

FINALIDADE: Assessorar a Sra. Janaina Santos Costa – Diretora do CAPS – AD, na transferência do paciente Sr. Antonio Carmo Costa Neto para a Comunidade Terapêutica Superação.

PORTARIA Nº 0319/2019/SEMS.

FAVORECIDO: JANAINA SANTOS COSTA

CARGO/FUNÇÃO: DIRETORA DO CAPS-AD

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / JUAZEIRO DO NORTE- CE / TIMON –MA

PERÍODO: 25 a 26 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (Duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 430,00

VALOR TOTAL: R\$ 860,00

FINALIDADE: transferência do paciente Sr. Antonio Carmo Costa Neto para a comunidade terapêutica superação.

PORTARIA Nº 0320/2019/SEMS.

FAVORECIDO: MARIA JOSÉ DA SILVA ABREU

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICA DE ENFERMAGEM

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / JUAZEIRO DO NORTE / TIMON –MA

PERÍODO: 25 a 26 de Setembro de 2019. QTDA: 02 (duas) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 280,00

VALOR TOTAL: R\$ 560,00

FINALIDADE: transferência do paciente Sr. Antonio Carmo Costa Neto para a Comunidade Terapêutica Superação

PORTARIA Nº 0321/2019/SEMS.

FAVORECIDO: JANAINA DA SILVA REIS

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESTINO: TIMON-MA / SÃO LUIS-MA / TIMON –MA

PERÍODO: 24 a 27 de Setembro de 2019. QTDA: 04 (quatro) diárias

VALOR UNITÁRIO: R\$ 140,00

VALOR TOTAL: R\$ 560,00

FINALIDADE: Na qual deverá comparecer junto a Secretaria Adjunta de Finanças para tratar de pendências quanto ao atraso nos repasses SAMU e Farmácia Básica que ainda não foram regularizados

MUNICÍPIO DE
TIMON:06115
307000114

Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE
TIMON:06115307000114
DN: c=BR, st=MA, l=TIMON, o=ICP-
Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-
CNPJ A3, ou=AR CCN, cn=MUNICÍPIO
DE TIMON:06115307000114
Dados: 2019.10.03 18:53:02 -03'00'