

## Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF

Secretaria Municipal de Segurança Cidadã - SESEC  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE  
Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE

**Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional**  
(Editais SESEC/SEPOG: Nº14/2013, de 19/09/2013, Nº 15/2013, de 24/09/2013, Nº 22/2013, de 26/11/2013 e Nº 19/2014, de 30/07/2014)

## CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA GUARDA MUNICIPAL (2014/2015)

# REGULAMENTO



**Fundação Universidade  
Estadual do Ceará**  
Comissão Executiva do Vestibular



**Prefeitura de  
Fortaleza**  
Secretaria Municipal  
de Segurança Cidadã



Prefeitura de  
**Fortaleza**



Fundação Universidade Estadual do Ceará  
Comissão Executiva do Vestibular

Prefeitura Municipal de Fortaleza  
Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

**Prefeito de Fortaleza**

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

**Secretário Municipal de Segurança Cidadã**

Francisco José Veras de Albuquerque

**Secretário Executivo Municipal de Segurança Cidadã**

Antônio Azevedo Vieira Filho

**Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará**

José Jackson Coelho Sampaio

**Presidente da Comissão Executiva do Vestibular da UECE**

Luiz Eduardo Farias Bezerra

**Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público de Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional**

José Roberto Arraes de Souza

Luana Pinheiro Barros

Paulo Ernesto Lima de Castro

Elias Dutra Gomes

Rodrigo Macêdo de Carvalho

Maria Aglais Gadelha Pessoa

Izabel Sizina de Azevedo Pinheiro

## SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	4
DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	5
DA CARACTERIZAÇÃO .....	5
DOS MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO .....	6
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO .....	6
DA FREQUÊNCIA E DO LOCAL DO CFP/GM.....	7
DA ADMINISTRAÇÃO .....	9
DA COMPETÊNCIA .....	9
DO CURSO E DA CARGA HORÁRIA.....	14
DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO .....	15
DO DESLIGAMENTO E DA ELIMINAÇÃO .....	16
DOS DOCUMENTOS DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	16
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA .....	18
DOS DIREITOS .....	19
DOS DEVERES.....	19
DO CHEFE DE TURMA .....	21
DA VISTORIA DIÁRIA.....	22
DA VIOLAÇÃO DOS DEVERES .....	22
DA CONCEITUAÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO .....	22
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES .....	22
DA ATRIBUIÇÃO, DO JULGAMENTO, DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	23
DA ESFERA DE AÇÃO E ATRIBUIÇÃO.....	23
DO JULGAMENTO .....	23
DA APLICAÇÃO.....	23
DO COMPORTAMENTO .....	23
DO RECURSO DISCIPLINAR .....	23
DO ELOGIO.....	24
DO UNIFORME.....	24
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	25
ANEXO I: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA .....	26
ANEXO II: DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA (FALTAS LEVES, MÉDIAS E GRAVES).....	27

Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional  
(Editais SESEC/SEPOG: Nº14/2013, de 19/09/2013, Nº 15/2013, de 24/09/2013, Nº 22/2013, de 26/11/2013 e Nº 19/2014, de 30/07/2014)

## CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA GUARDA MUNICIPAL

### REGULAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Preliminares

- Art. 1º.** O Concurso Público para provimento de 1.000 cargos de Guarda Municipal (GM), 18 cargos de Agente de Defesa Civil (ADC) e 10 cargos de Agente de Segurança Institucional (ASI) de Prefeitura de Fortaleza é uma promoção da Secretaria de Segurança Cidadã (SESEC) e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) do Município de Fortaleza, regido pela legislação pertinente e pelos Editais da SESEC/SEPOG: Nº 14/2013, Nº 15/2013, Nº 22/2013, Nº 19/2014, de 19/09/2013, 24/09/2013, 26/11/2013 e 30/07/2014, respectivamente.
- § 1º.** O Concurso regulamentado pelos editais acima mencionados também tem como objetivo a formação de Cadastro de Reserva constituído pelos candidatos aprovados e classificados, além do limite das vagas acima mencionadas para cada cargo.
- § 2º.** A realização das duas fases do Concurso, excetuando-se a etapa da Investigação Social e Funcional, é da responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/ UECE).
- § 3º.** Uma das etapas da 2ª Fase é o Curso de Formação Profissional destinado aos candidatos habilitados para esta etapa do Certame.
- Art. 2º.** O presente Regulamento refere-se somente ao Curso de Formação Profissional para Guarda Municipal da Prefeitura de Fortaleza, doravante identificado por CFP/GM.
- § 1º.** Considera-se na condição de candidato-aluno do CFP/GM, a pessoa classificada e habilitada para a 2ª Fase do Concurso; para tal, deve ter sido considerada apta na primeira Etapa da 2ª Fase (Inspeção de Saúde composta do Exame Médico e do Exame Toxicológico), convocada e matriculada no Curso de Formação Profissional de Guarda Municipal de Fortaleza.
- § 2º.** A condição de candidato-aluno perdura desde o ingresso no CFP/GM até a conclusão ou desligamento do referido Curso.
- §3º.** Para fins deste Regulamento, o termo “candidato-aluno” será utilizado em referência a ambos os sexos.
- Art. 3º.** Este Regulamento tem por finalidade especificar e normatizar os procedimentos a serem observados durante o CFP/GM pela organizadora do concurso, pelo coordenador pedagógico-administrativo, pelos coordenadores de módulo, professores/instrutores, monitores de turma, monitores de disciplina com atividade prática, candidatos-alunos e pelo pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

**CAPÍTULO II**  
**Do Curso de Formação Profissional**  
**Seção I**  
**Da Caracterização**

**Art. 4º.** As diretrizes gerais do CFP/GM se harmonizam com as prescrições gerais fixadas nos editais que regem o respectivo Concurso Público e neste Regulamento.

**Art. 5º.** O CFP/GM tem por objetivos:

- I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Guarda Municipal de Fortaleza, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.
- II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas seguintes leis:
  - a) Lei Municipal Nº 6.038/1985, que criou a Guarda Civil de Fortaleza, extinguiu o Departamento de Vigilância Municipal e deu outras providências.
  - b) Lei Complementar Municipal Nº 004/1991, de 16 de julho de 1991, que dispôs sobre a organização, finalidade, competência e estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Fortaleza e deu outras providências.
  - c) Lei Complementar Municipal Nº 019/2004 que alterou a Lei Complementar Nº 004, de 16 de julho de 1991, bem como a Lei Nº 8.811, de 30 de dezembro de 2003, que dispôs sobre a finalidade, a competência e a estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Fortaleza, e criou o Sistema Municipal de Segurança, Defesa Civil e Cidadania.
  - d) Lei Complementar Municipal Nº 037/2007, de 10 de julho de 2007, que instituiu o Regulamento Disciplinar Interno da Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza e deu outras providências.
  - e) Lei Complementar Municipal Nº 038/2007, que aprovou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores da Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza e deu outras providências.
  - f) Lei Municipal Nº 0137/2013, que criou a Secretaria da Segurança Cidadã, dispôs sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza e deu outras providências.
  - g) Lei Complementar Municipal Nº 144/2013, que alterou a Lei Complementar Nº 004/1991, que dispôs sobre a Organização, a Estrutura e Competências da Guarda Municipal de Fortaleza e deu outras providências.
  - h) Lei Municipal Nº 6.794/1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) e suas alterações.
  - i) Lei Complementar Municipal Nº 017/2004, que alterou a Lei Complementar Municipal Nº 004/1991, bem como a Lei Nº 8.811/2003, que dispôs sobre a finalidade, a competência e a estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Fortaleza, e criou o Sistema Municipal de Segurança, Defesa Civil e Cidadania.
  - j) Lei Complementar Municipal Nº 034/2006, que modificou a Lei Orgânica da Guarda Municipal, Lei Complementar Nº 04/1991, modificada pelas Leis Complementares Municipais Nº 017/2004 e Nº 019/2004, e deu outras providências.

**Art. 6º.** A formação profissional será norteadada pelos preceitos éticos e valores da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

- I. exercer com excelência as suas atribuições;
- II. ter respeito à dignidade humana;
- III. agir sempre norteados pela integridade de caráter;
- IV. honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;

- V. adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;
- VI. ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;
- VII. cumprir seus deveres de cidadãos;
- VIII. preservar, mesmo fora das atividades curriculares, a sua posição de candidato-aluno, zelando pela Secretaria Municipal de Segurança Cidadã do Município de Fortaleza, instituição a que ficarão vinculados após a nomeação e posse no cargo;
- IX. observar os preceitos de hierarquia e disciplina que são os pilares básicos da Instituição.

## **Seção II**

### **Dos Métodos e Processos de Ensino**

- Art. 7º.** Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/GM serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.
- Art. 8º.** As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP/GM visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao Concurso Público do qual o Curso de Formação Profissional é uma das Etapas.

## **Seção III**

### **Da Organização e do Funcionamento**

- Art. 9º.** O CFP/GM para o cargo de Guarda Municipal será oferecido em 2 (dois) períodos distintos, correspondentes à 1ª Turma e à 2ª Turma, respectivamente, cada um deles com carga horária de 400 (quatrocentas) horas, matriz curricular abrangendo disciplinas teóricas e práticas, estágio supervisionado e ciclo de palestras.
- Art. 10.** A matriz curricular do CFP/GM mencionada no artigo 9º encontra no **Anexo I** deste Regulamento.
- Art. 11.** Os candidatos-alunos de cada período do Curso serão convocados para matrícula através de Comunicado da CEV/UECE, em conformidade com os Editais do Concurso, deste Regulamento e de normas pertinentes.
- § 1º. O candidato que não efetuar a matrícula no período do Curso para o qual foi convocado será eliminado do Concurso.
  - § 2º. Não será permitido que o candidato da 1ª Turma efetue sua matrícula no Curso de Formação Profissional correspondente à 2ª Turma e vice-versa.
  - § 3º. Não será permitida a transferência de candidato-aluno do Curso da 1ª Turma para o Curso da 2ª Turma, nem antecipação ou postergação de matrícula.
- Art. 12.** O Curso de Formação Profissional para o cargo de Guarda Municipal da Prefeitura de Fortaleza está em consonância com a orientação para a formação de Guardas Municipais da Matriz Curricular Nacional de Guardas Municipais da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), órgão vinculado ao Ministério da Justiça.
- Art. 13.** As atividades do CFP/GM poderão ser ministradas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados e nos turnos matutino, vespertino e noturno, e os estágios supervisionados previstos na matriz curricular do Curso poderão ocorrer em regime de plantão.
- Art. 14.** Os candidatos-alunos com matrícula confirmada no Curso, farão jus a bolsa para custeio de despesas pessoais conforme está disposto no Decreto Municipal Nº 13.319, de 14 de março de 2014, publicado na página 1 do Diário Oficial do Município de Fortaleza de 17 de março de 2014.
- Parágrafo único** – Os procedimentos referentes ao pagamento da bolsa serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã (SESEC), não tendo a CEV/UECE ingerência nesta matéria.

**Art. 15.** Cada turma será composta, preferencialmente, por 50 (cinquenta) candidatos-alunos, aproximadamente, podendo este limite ser ultrapassado desde que os ambientes de aula tenham condições para o desenvolvimento das atividades do Curso de modo satisfatório.

**Parágrafo único** As turmas deverão ser identificadas através de nomenclatura padrão iniciadas sempre com a letra “G” acrescida da numeração sequencial correspondente ao total de turmas do Curso de Formação Profissional, exemplo: G1, G2, G3, ...

#### **Seção IV**

##### **Da Frequência e do Local do CFP/GM**

**Art. 16.** O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/GM e iniciadas as atividades do Curso, não poderá delas se ausentar além do limite permitido, salvo por motivo relevante com justificativa escrita que deverá ser entregue na Secretaria do Curso para análise posterior pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE.

**Art. 17.** A frequência do candidato-aluno ao CFP/GM deve ser a regra, visto que sua presença durante o desenrolar de todas as atividades curriculares contribui favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos.

**Art. 18.** Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e a pontualidade ao Curso de Formação, pois ambas também fazem parte do processo seletivo.

**§ 1º.** Haverá lista de presença que deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada tempo de 2 horas/aula (100 minutos), com tolerância de 15 minutos com relação ao início desse tempo.

**§ 2º.** Após os 15 minutos de tolerância, a lista de presença será recolhida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa do Curso e não mais será permitida a assinatura do candidato-aluno no espaço da lista de presença referente ao tempo-aula em que houve a ultrapassagem da tolerância.

**§ 3º.** A cada tempo-aula corresponde a 2(duas) presenças ou a 2(duas) faltas.

**§ 4º.** O candidato-aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância de um tempo-aula somente poderá ter acesso ao espaço físico (sala de aula, quadra coberta, auditório, locais de estágio supervisionado) do Curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.

**Art. 19.** A matriz curricular do Curso de Formação Profissional de Guarda Municipal de Fortaleza, que se encontra no **Anexo I** deste Regulamento, é formada por 6 (seis) módulos, dos quais 5 (cinco) são constituídos de disciplinas teóricas ou práticas e um deles, abrange o estágio supervisionado e o ciclo de palestras.

**§ 1º.** As regras que disciplinam a frequência às atividades do Curso são as seguintes:

- a)** 80% (oitenta por cento) da carga horária dos módulos I, II, III e IV e de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de cada uma das disciplinas destes módulos, excetuando-se a parte prática (4 horas) da disciplina Prevenção e Combate a Incêndios do módulo I, tendo em vista que a frequência para essa parte é integral, ou seja, de 100% (cem por cento).
- b)** Com relação ao módulo V, deve ser obedecido o seguinte:
  - i.** 80% (oitenta por cento) da carga horária (teórica e prática) do módulo;
  - ii.** 50% (cinquenta por cento) da carga horária de cada uma de suas disciplinas de caráter apenas teórico;
  - iii.** No caso de disciplina com parte teórica e prática, o percentual de 50% (cinquenta por cento) aplica-se somente à carga horária da parte teórica, tendo em vista que a frequência para as partes práticas deve ser integral, ou seja, de 100%(cem por cento);
  - iv.** No caso de disciplina de caráter apenas prático, o percentual de frequência é de 100% (cem por cento).

- c) Com relação ao módulo VI, a frequência para o Estágio Supervisionado e Ciclo de Palestras é integral, ou seja, de 100% (cem por cento).
- i. Se a frequência ao Ciclo de Palestras não for de 100%, a Coordenação Pedagógico-Administrativa e a CEV/UECE estabelecerão medidas compensatórias a serem cumpridas pelo candidato-aluno para suprir sua ausência a esta atividade do Curso.

§ 2º. O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para um tempo-aula será considerado ausente deste tempo e lhe serão atribuídas 2 (duas) faltas.

§ 3º. O candidato-aluno que não alcançar os percentuais de frequência estipulados no §1º deste artigo será excluído do CFP/GM e, conseqüentemente, do Concurso, ressalvados os abonos de faltas, medidas compensatórias e reposições de aulas práticas, cujas justificações tenham sido aceitas pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE.

**Art. 20.** As faltas além dos limites estabelecidos neste Regulamento somente serão consideradas para efeito de justificação, pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE, se tiverem sido motivadas por:

- I. doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico que contenha elementos suficientes para subsidiar a análise do pleito;
- II. falecimento de cônjuge ou companheiro, genitores, avós, filhos e irmãos, mediante atestado de óbito, com apresentação de documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco, podendo outros casos de parentesco ser avaliados;
- III. caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

§ 1º. As faltas somente poderão ser justificadas, mediante apresentação de documentação original ou fotocópia autenticada, no prazo de até 5 dias úteis contados a partir da falta, inclusive.

§ 2º. Haverá reposição de atividade prática do Curso, desde que as faltas sejam consideradas justificadas pelo coordenador pedagógico-administrativo e pela CEV/UECE.

São passíveis de reposição:

- a) as aulas da parte prática da disciplina Prevenção e Combate a Incêndios do módulo I;
- b) as aulas das partes práticas das disciplinas teóricas/práticas do Módulo V, a seguir:  
Ordem Unida e Práticas de Hierarquia e Disciplina (12h); Técnica de Controle e Mediação de Manifestações Coletivas (12h); Emprego de Equipamentos Semiletas (8h); Treinamento para Operador de Dispositivo Elétrico de Controle - TASER (8h); Técnica de Abordagem a Pessoas e Veículos (8h);
- c) as aulas das disciplinas, somente práticas, do Módulo V, a seguir:  
Condicionamento Físico (16h); Táticas Defensivas: Imobilização, Condução e Algemação (32h); Defesa Pessoal com Tonfa (32h);
- d) o Estágio Supervisionado.

§ 3º. O candidato-aluno deverá repor as atividades práticas a que faltou, conforme a disponibilidade dos coordenadores de módulo, instrutores, monitores de disciplina e supervisores de estágio supervisionado, sem nova ajuda de custo e ficando por conta do faltoso possíveis custos pecuniários adicionais.

§ 4º. As faltas às atividades teóricas, além do limite permitido, poderão ser abonadas ou poderá ser exigido do candidato-aluno o cumprimento de medida compensatória a ser estabelecida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e CEV/UECE.

**Art. 21** Será desligado do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal e conseqüentemente eliminado do Concurso, o candidato-aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:



- I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido por este Regulamento, em módulo ou disciplina, e não tiver protocolado, no prazo estabelecido, requerimento de justificação das faltas, acompanhado dos documentos pertinentes;
- II. tiver protocolado requerimento de justificação de faltas em disciplina de acordo com este Regulamento, mas os motivos das faltas não tiverem sido aceitos pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE;
- III. tiver sido aceito seu pedido de reposição de carga horária de atividade prática e a reposição completa não tiver sido realizada por culpa do candidato-aluno;
- IV. tiver sido aceito seu pedido de justificativa de falta em disciplina teórica e não tiver sido cumprida a possível medida compensatória, de seu conhecimento, contida no parecer da Coordenação Pedagógico-Administrativa e da CEV/UECE;
- V. não tiver alcançado o percentual de 80% de frequência da carga horária em, pelo menos, um módulo e não tiver protocolado requerimento de justificação de faltas, ou, se a justificativa apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE.

**Art. 22.** Os locais do CFP/GM-1 são os seguintes:

- a) Atividades Teóricas:
  - i. Colégio Estadual Liceu do Ceará com entrada pela Rua Pe Ibiapina (Portão do estacionamento), Jacarecanga;
  - ii. Escola Estadual Presidente Castello Branco, Rua Irmã Bazet, 210, Montese.
- b) Atividades Práticas:
  - i. Centro Esportivo do Liceu do Ceará, Rua Pe Ibiapina, 1150, Jacarecanga;
  - ii. Escola Estadual Presidente Castello Branco, Rua Irmã Bazet, 210, Montese;
  - iii. Escola Estadual Joaquim Nogueira, Rua Dr. Moreira de Sousa, 237, Parquelândia; e
  - iv. Outros locais que venham a ser estabelecidos.
- c) Estágio Supervisionado: Praças públicas; terminais de ônibus; escolas municipais; e eventos.
- d) Ciclo de Palestras: em locais a serem definidos.

#### **Seção V Da Administração**

**Art. 23.** Compõem a administração do Curso:

- I. Coordenação Geral - CEV/UECE;
- II. Coordenador Pedagógico-Administrativo;
- III. Coordenadores de Módulo;
- IV. Professores, Instrutores e monitores de disciplina;
- V. Pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

#### **Seção VI Da Competência**

**Art. 24.** Compete ao **Coordenador Geral**:

- I. decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;
- II. supervisionar o funcionamento geral do Curso;
- III. assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/GM;
- IV. convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- V. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;

VI. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/GM;

VII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 25.** Considera-se **Coordenador Pedagógico-Administrativo** a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFP/GM.

**§1º. Competências Pedagógicas:**

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas dos coordenadores de módulo;
- II. responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- III. responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- IV. gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem à CEV/UECE para apreciação e cadastramento;
- V. participar da seleção dos coordenadores de módulo, após ouvir a CEV/UECE;
- VI. padronizar o material didático;
- VII. acompanhar e avaliar o desempenho dos coordenadores de módulos;
- VIII. aprovar o material didático após ouvir a CEV/UECE;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos módulos em todas as etapas;
- X. elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;
- XI. convocar reunião com os coordenadores de módulo, quando necessário;
- XII. apresentar Relatório Final do Curso;
- XIII. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

**§2º. Competências Administrativas:**

- I. supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/GM;
- II. atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP/GM;
- III. controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral e aos coordenadores de módulo, nos casos em que for pertinente;
- IV. verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;
- V. comunicar ao coordenador geral situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- VI. receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;
- VII. enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;
- VIII. manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;
- X. aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;

- XI.** encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma e coordenador de módulo, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
- XII.** responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFP/GM;
- XIII.** apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;
- XIV.** participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;
- XV.** realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**§3º.** O coordenador pedagógico-administrativo deverá permanecer no espaço físico de ministração das disciplinas teóricas durante todo o período de aulas/atividades dos candidatos-alunos, dele se ausentando somente em situações excepcionais ou de necessidade de sua presença em outro local do Curso ou quando convocado pelo coordenador geral.

**Art. 26.** Considera-se **Coordenador de Módulo** a pessoa designada para desenvolver as atividades de coordenação das disciplinas de módulo da matriz curricular do Curso.

**§1º** Compete ao Coordenador de Módulo:

- I.** analisar os projetos de ensino do módulo que lhe compete (ementa, objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação);
- II.** elaborar o plano de disciplina e o planejamento das aulas de acordo as normas pertinentes;
- III.** acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do módulo;
- IV.** realizar reuniões com os professores/instrutores selecionados para ministrar a disciplina designada;
- V.** dar integral assistência pedagógica aos professores/instrutores;
- VI.** colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- VII.** avaliar o desempenho pedagógico do professor;
- VIII.** elaborar material didático junto aos professores conteudistas (apostilas, textos, material expositivo, etc.);
- IX.** apresentar o material didático à Coordenação Pedagógico-Administrativa para análise
- X.** participar da seleção de professores para as disciplinas;
- XI.** apresentar cada professor/instrutor em sala de aula em cada turma
- XII.** solucionar ocorrências relativas aos professores/instrutores das disciplinas do módulo sob sua coordenação;
- XIII.** acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do Módulo
- XIV.** convocar reuniões com os professores/instrutores do módulo quando necessário;
- XV.** apresentar relatório parcial das atividades do módulo do Curso;
- XVI.** monitorar a realização dos encontros presenciais com os conteudistas de disciplinas;
- XVII.** articular-se com a CEV/UECE visando ao fortalecimento do Curso de Formação;
- XVIII.** organizar e coordenar as disciplinas do módulo sob sua responsabilidade;
- XIX.** monitorar o recebimento e a devida entrega dos conteúdos em mídia digital à CEV/UECE;
- XX.** manter canal de comunicação permanente com os conteudistas de disciplinas visando disseminar para concretização da matriz curricular do Curso de Formação, prestar os esclarecimentos necessários e encaminhar eventuais demandas junto à CEV/UECE;
- XXI.** responsabilizar-se pelo processo seletivo de recrutamento, de proposta de indicação e de substituição dos professores/instrutores que atuarão em cada disciplina;
- XXII.** manter contato direto com a Coordenação Pedagógica-Administrativa;

**XXIII.** cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

**§2º.** O coordenador de módulo poderá atuar também como professor/instrutor desde que não haja prejuízo nos trabalhos sob sua coordenação.

**Art. 27.** Considera-se **Professor/Instrutor** a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas dos módulos da matriz curricular.

**§1º.** Compete ao Professor/Instrutor:

- I. ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas com parte prática dos módulos I e V;
- II. acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;
- III. manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;
- IV. manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;
- V. colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- VI. comunicar ao coordenador de módulo, que informará ao coordenador pedagógico-administrativo a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;
- VII. comunicar ao coordenador de módulo e ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
- VIII. dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;
- IX. motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;
- X. observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;
- XI. vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como:
  - a) o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho;
  - b) o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como palmtop, notebook e similares;
  - c) a entrada de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
  - d) a saída de candidatos-alunos do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
  - e) a leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não esteja incluído nas atividades previstas para a aula em andamento;
  - f) as conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
  - g) o uso da sala de aula como local para descanso;
  - h) outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- XII. formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula;
- XIII. encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador de módulo que informará ao coordenador pedagógico-administrativo;

- XIV.** zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Fortaleza e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;
- XV.** assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 28.** Considera-se **Monitor de Turma** a pessoa designada para exercer atividades de apoio ao coordenador pedagógico-administrativo e ao coordenador de módulo respectivamente.

**§1º.** Compete ao Monitor de Turma:

- I.** receber a cada tempo-aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;
- II.** fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;
- III.** apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;
- IV.** auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;
- V.** responsabilizar-se, a cada tempo-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 15 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;
- VI.** enviar, sempre que solicitado, relatório de atividades relativas às turmas sob sua responsabilidade;
- VII.** comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo e ao coordenador de módulo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;
- VIII.** encaminhar ao coordenador pedagógico-administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua(s) turma(s);
- IX.** atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;
- X.** providenciar assistência constante às sessões de aula;
- XI.** promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;
- XII.** solicitar ao professor/instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;
- XIII.** responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;
- XIV.** acompanhar o desempenho dos candidatos-alunos das suas turmas nas atividades do CFP/GM;
- XV.** responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP/GM;
- XVI.** providenciar, com bastante antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao coordenador pedagógico-administrativo;
- XVII.** fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/GM, encaminhando tais consignações ao coordenador pedagógico-administrativo;
- XVIII.** orientar o Chefe de Turma quanto aos deveres que lhe cabe, ressaltando a importância de sua função no desenvolvimento de trabalho em equipe;
- XIX.** prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/GM;
- XX.** repassar informações pertinentes ao CFP/GM aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Pedagógico-Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;
- XXI.** ter acesso aos arquivos da Coordenação Local;
- XXII.** zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral do Curso;
- XXIII.** tomar providências, para fins de apoio didático aos professores/instrutores quanto à preparação de locais adequados, meios auxiliares, notas e publicações, pessoal e outras medidas que se

tornarem necessárias, sendo imperioso antecipar-se às necessidades visando supri-las de forma adequada;

**XXIV.** encarregar-se de contatar em conjunto com o coordenador pedagógico-administrativo e coordenador de módulo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

**XXV.** ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao coordenador pedagógico-administrativo e ao coordenador de módulo, sem prejuízo de outras comunicações;

**XXVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**§2º.** O Monitor de turma deverá permanecer no local das aulas teóricas e dele ausentar-se somente em situações excepcionais ou para acompanhar as suas turmas quando elas forem deslocadas para outros locais do Curso.

## **Seção VII**

### **Do Curso e da Carga Horária**

**Art. 29.** São pertinentes ao Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Fortaleza – CFP/GM, as seguintes informações:

- I. O Curso de Formação Profissional da 1ª Turma da Guarda Municipal (CFP/GM-1) será iniciado no dia 15 de dezembro de 2014 e a previsão é de que seu término ocorra no dia 27 de março de 2015.
- II. O Curso tem duração de 400 (quatrocentas) horas, sendo 254 (duzentos e cinquenta e quatro) horas de disciplinas teóricas, 116 (cento e dezesseis) horas de disciplinas práticas, 24 (vinte e quatro) horas de Estágio Supervisionado e 4 (quatro) horas do Ciclo de Palestras.
- III. A matriz curricular do Curso foi elaborada com base na matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) para as Guarda Municipais e está disponibilizada no endereço eletrônico do Concurso ([www.uece.br/cev](http://www.uece.br/cev)) e no **Anexo I** deste Regulamento.
- IV. Serão disciplinadas neste Regulamento do Curso, dentre outros assuntos, os que seguem: atividades docentes, pedagógicas e administrativas; direitos, deveres e condutas dos candidatos-alunos; regime disciplinar; limites de faltas; sistema de controle de frequência e de faltas.
- V. Será custeado pelo candidato-aluno o kit padronizado formado por duas camisas e um boné, o qual será pago por meio de boleto bancário a ser emitido no ato da matrícula.
- VI. A CEV/UECE disponibilizará, sem ônus, as apostilas das disciplinas, o Regulamento do Curso e o crachá de identificação de candidato-aluno do Curso.
- VII. As atividades do CFP/GM-1 serão desenvolvidas de acordo com as seguintes indicações:
  - a) Disciplinas teóricas: de segunda a sexta-feira, nos turnos da tarde e da noite, podendo eventualmente ocorrer em sábados, domingos e feriados.
  - b) Disciplinas práticas e Estágio Supervisionado: de segunda a domingo, incluindo feriados, nos turnos da manhã, tarde e noite, em conformidade com a grade de horário que for estabelecida.
  - c) Ciclo de Palestras: em data, horário e local a serem definidos.

**Art. 30.** Para os fins deste Regulamento, considera-se hora-aula o período de 50 (cinquenta) minutos.

**Art. 31.** O Curso funcionará diariamente, nos turnos vespertino e noturno, podendo ser utilizados sábados, domingos e feriados para aulas teóricas, aulas práticas, ciclo de palestras e estágio supervisionado.

§ 1º Os horários diários serão distribuídos por turnos conforme indicação a seguir:

TURNO	HORÁRIOS	OBSERVAÇÕES
Tarde	12h50min a 13h20min	Formatura (30 minutos)
	13h30min a 15h10min	1º Tempo-Aula (2 horas)
	15h10min a 15h30min	Intervalo entre tempos (20 minutos)
	15h30min a 17h10min	2º Tempo-Aula (2 horas)
Intervalo	17h10min a 18h00min	Intervalo entre turnos (40 minutos)
Noite	18h00min a 19h40min	3º Tempo-Aula (2 horas)
	19h40min a 20h00min	Intervalo entre tempos (20 minutos)
	20h00min a 21h40min	4º Tempo-Aula (2 horas)

§ 2º Os horários e locais das atividades práticas das disciplinas constarão da Planilha de Atividades Semanais (PAS) que será entregue aos candidatos-alunos na semana anterior da realização das atividades.

§ 3º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela CEV/UECE.

§ 4º O horário final das atividades de um turno poderá se estender em, no máximo 30 minutos, a título de reposição de pequenos atrasos acumulados durante o referido turno.

§ 5º Em casos específicos, os coordenadores de módulo que possuem atividades práticas em suas disciplinas poderão solicitar, para turma que esteja tendo dificuldade quanto ao aprendizado de alguma disciplina, aulas extras que deverão ser realizadas em horários livres (sem atividade prevista), como forma de reforço do aprendizado, sem que haja prejuízo à continuidade do Curso.

### Seção VIII Dos Processos de Avaliação

**Art. 32.** A avaliação da aprendizagem dos candidatos-alunos no Curso de Formação Profissional será feito de acordo com o que segue:

- I. uma prova objetiva, de caráter eliminatório, destinada a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o Curso e a ser aplicada após a conclusão do primeiro Curso referente à 1ª Turma da Guarda Municipal e da edição do segundo Curso referente à 2ª Turma;
- II. avaliações realizadas durante o desenvolvimento dos módulos, referentes ao aprendizado da parte prática de disciplina ou de disciplina de caráter apenas prático, conforme as indicações a seguir:
  - a) parte prática da disciplina Prevenção e Combate a Incêndios do módulo I;
  - b) partes práticas das seguintes disciplinas teóricas/práticas do Módulo V: Ordem Unida e Práticas de Hierarquia e Disciplina (12h); Técnica de Controle e Mediação de Manifestações Coletivas (12h); Emprego de Equipamentos Semiletais (8h); Treinamento para Operador de Dispositivo Elétrico de Controle - TASER (8h); Técnica de Abordagem a Pessoas e Veículos (8h);
  - c) disciplinas, somente práticas, do Módulo V: Condicionamento Físico (16h); Táticas Defensivas: Imobilização, Condução e Algemação (32h); Defesa Pessoal com Tonfa (32h);
  - d) Estágio Supervisionado (24h) do Módulo VI;
  - e) Ciclo de Palestras (4h) do Módulo VI.
- III. obtenção pelo candidato-aluno de perfil mínimo 6 (seis), na escala de 0 a 10, na avaliação de cada uma das atividades práticas, previstas nas alíneas a, b e c, do inciso II do Art. 32. Se o perfil mínimo não for atingido em uma disciplina, o candidato-aluno terá outra oportunidade para ser avaliado na disciplina em que não foi bem sucedido e novamente não obtendo a nota mínima será desligado do Curso de Formação;

**IV.** a menção “Satisfatório” ou “Não Satisfatório” será atribuída ao candidato-aluno na avaliação do Estágio Supervisionado e do Ciclo de Palestras.

**Art. 33.** A Prova Objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será Certo ou Errado, de acordo com o seu comando, não havendo penalização por resposta de item discordante do gabarito oficial definitivo da prova. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, dois campos de marcação: um campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato-aluno caso julgue o item Certo e um campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato-aluno caso julgue o item Errado.

**Art. 34.** O valor máximo da Prova Objetiva do CFP/GM é de 120 (cento e vinte) pontos, valendo 1 (um) ponto cada item, e a nota final de cada candidato-aluno nesta prova será igual à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens que a compõem, sendo o perfil mínimo nesta prova de 72 (setenta e dois) pontos, correspondente a 60% de seu valor total.

**Art. 35.** A prova será elaborada com base nos conteúdos teóricos das disciplinas da matriz curricular constantes nas apostilas dos módulos do Curso e nas bibliografias referentes às disciplinas.

**Art. 36.** Após a conclusão do Curso de Formação Profissional da 1ª Turma, todos os candidatos-alunos deste período que não tiverem sido excluídos do Curso por excederem o número de faltas, por inaptidão na Investigação Social Funcional ou por outro motivo previsto no Edital e neste Regulamento serão convocados para prova mencionada no Art. 33 deste Regulamento.

**Parágrafo único** Será aplicado o mesmo procedimento para a 2ª Turma da Guarda Municipal.

**Art. 37.** No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

## **Seção IX**

### **Do Desligamento e da Eliminação**

**Art. 38.** Será considerado desligado do CFP/GM e eliminado do Concurso o candidato-aluno que incidir, dentre outras, em, pelo menos, uma das situações seguintes:

- I. afastar-se do CFP/GM por qualquer motivo;
- II. ter sido enquadrado em uma das condições de desligamento constantes no Art 21 deste Regulamento;
- III. for considerado inapto em qualquer etapa do Concurso;
- IV. utilizar-se de todo e qualquer meio ilícito para obter resultados favoráveis em qualquer forma de verificação de aprendizagem, escritas ou práticas das disciplinas;
- V. praticar 2 (duas) faltas de natureza grave, respeitado o amplo direito de defesa.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Documentos do Curso de Formação Profissional**

**Art. 39.** São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:

- I. Apostila;
- II. Ata de Coordenação Local;
- III. Planilha de Atividade Semanal (PAS)
- IV. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;
- V. Controle de Frequência do candidato-aluno;
- VI. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo);
- VII. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo);
- VIII. Declaração;



- IX.** Diário de Classe;
- X.** Documentos Administrativos;
- XI.** Editais do Certame;
- XII.** Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme;
- XIII.** Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/Instrutor e autoavaliação;
- XIV.** Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- XV.** Formulário de Encaminhamento;
- XVI.** Termo de Desistência;
- XVII.** Formulário de Recurso Disciplinar;
- XVIII.** Ficha de Acompanhamento;
- XIX.** Regulamento do Curso;
- XX.** Plano de Aula;
- XXI.** Plano de Curso;
- XXII.** Plano de Disciplina;
- XXIII.** Portaria;
- XXIV.** Ficha de Matrícula;
- XXV.** Outros documentos pertinentes.

- Art. 40.** As apostilas serão utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina.
- Art. 41.** A Ata de Coordenação Local é um documento de responsabilidade do coordenador pedagógico-administrativo, em que serão registradas, resumidamente, as ocorrências concernentes às atividades administrativas e de ensino realizadas em cada local de funcionamento do Curso.
- Art. 42.** A Planilha de Atividade Semanal (PAS) é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFP/GM, organizado em dias e semanas letivos.
- Art. 43.** Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.
- Art. 44.** Controle de Frequência do candidato-aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato-aluno, nos tempos-aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFP/GM.
- Art. 45.** Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo) é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.
- Art. 46.** Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo) é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.
- Art. 47.** Declaração é o instrumento pelo qual o emitente presta informações de seu conhecimento a outrem, firmando o mesmo.
- Art. 48.** Diário de Classe de cada disciplina é o instrumento no qual o professor/instrutor registra os conteúdos programáticos ministrados.
- Art. 49.** Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.
- Art. 50.** Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional para o cargo de Guarda Municipal de Fortaleza do Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã.
- Art. 51.** Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme é o documento de que o candidato-aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.
- Art. 52.** Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor/Instrutor e Autoavaliação é o documento preenchido pelo candidato-aluno, visando avaliar a disciplina e mensurar as habilidades do

professor/instrutor de tornar efetivo o aprendizado durante o Curso. Estas avaliações têm caráter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato-aluno no Curso.

- Art. 53.** Formulário de Avaliação da Coordenação é o documento preenchido pelo candidato-aluno a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas atuações.
- Art. 54.** Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o coordenador pedagógico-administrativo ou coordenador de módulo referente às suas disciplinas.
- Art. 55.** Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFP/GM.
- Art. 56.** Formulário de Recurso Disciplinar é o documento preenchido pelo candidato-aluno, objetivando recorrer da medida disciplinar aplicada.
- Art. 57.** Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.
- Art. 58.** Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, professores/instrutores e coordenadores.
- Art. 59.** Plano de aula é o documento que traz o desenvolvimento de cada aula ou sessão de instrução que integra o estudo de uma determinada unidade didática, sendo elaborado pelo professor/instrutor da disciplina com acompanhamento do coordenador de módulo.
- Art. 60.** Plano de Curso é o documento, elaborado pela Coordenação Pedagógica, que estabelece a estrutura de funcionamento do Curso de Formação Profissional. É a síntese do processo de tomada de decisões na escolha dos aspectos e da forma pela qual o ensino de cada disciplina ou atividade será ministrado, visando, ao final, tornar o candidato-aluno apto para o exercício da função. Nele estão explícitos os objetivos gerais, a duração, o rol de disciplinas, os objetivos específicos de cada disciplina, carga horária e todas as demais informações relativas ao Curso.
- Art. 61.** Plano de disciplina é o documento elaborado pelo professor/instrutor de disciplina, que estabelece os objetivos específicos da disciplina, as unidades didáticas que a compõem, as metodologias, as respectivas cargas horárias e o método de avaliação adotado.
- Art. 62.** Portaria é o instrumento utilizado pela Coordenação Geral para designar, instaurar, instalar, além de oficializar atos específicos relativos às atividades de ensino e/ou administrativas do CFP/GM.
- Art. 63.** Ficha de Matrícula é o documento que contém dados pessoais dos candidatos-alunos pertencentes ao Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal de Fortaleza.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Hierarquia e da Disciplina**

- Art. 64.** A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do Curso de Formação.
- Art. 65.** 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 CFP/GM. Deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato-aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

**Parágrafo único** São manifestações de disciplina:

- I. o perfeito cumprimento de todas as normas;
- II. correção de atitudes;
- III. respeito ao Regulamento do CFP/GM;
- IV. pronta obediência às ordens legais;

V. dedicação integral aos estudos;

VI. colaboração espontânea para a eficiência do CFP/GM, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

**Art. 66.** A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFP/GM, como também no convívio social.

**Art. 67.** O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 68.** A civilidade, como parte do processo de desenvolvimento do ser humano em geral, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o candidato-aluno deverá demonstrar o seu apreço não só aos seus companheiros, mas a todos os profissionais que diretamente e indiretamente são responsáveis pelo ensino e pela execução do CFP/GM.

**Art. 69.** A continência deverá ser prestada aos coordenadores, professores/instrutores e monitores de disciplinas, segundo as orientações repassadas na disciplina de Ordem Unida. A continência será prestada ainda ao Prefeito Municipal, Secretário de Segurança Cidadã, Diretor Geral da Guarda Municipal de Fortaleza, Diretor Adjunto, Inspetores, Subinspetores e demais autoridades constituídas.

**Parágrafo único** A continência é uma das maneiras de manifestar respeito e apreço aos seus superiores, pares, subordinados e símbolos.

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 70.** São direitos dos candidatos-alunos do CFP/GM:

- I. receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;
- II. receber o Regulamento do Curso e o material instrucional (apostilas);
- III. solicitar ao professor/instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
- IV. utilizar as dependências do CFP/GM em consonância com as normas estabelecidas;
- V. ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFP/GM;
- VI. dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via coordenador pedagógico-administrativo, para obter informações complementares sobre o CFP/GM e/ou tratar de assuntos regulamentares;
- VII. ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;
- VIII. requerer desistência do CFP/GM.

### **Seção II Dos Deveres**

**Art. 71.** São deveres dos candidatos-alunos:

- I. obedecer às normas contidas no presente Regulamento;
- II. ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;
- III. comparecer pontualmente e assiduamente às atividades do CFP/GM;
- IV. exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma;
- V. seguir as orientações repassadas pelo Chefe de Turma;

- VI. comunicar ao Monitor de Turma qualquer conduta individual e/ou coletiva em desfavor dos regramentos estabelecidos neste Regulamento;
- VII. participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;
- VIII. mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/GM;
- IX. cumprir as determinações da Coordenação e dos professores/instrutores/monitores;
- X. providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XI. apresentar-se às atividades com o uniforme impecável, adequado e completo;
- XII. utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;
- XIII. participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- XIV. cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do Curso;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/GM, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;
- XVI. manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- XVII. desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;
- XVIII. cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do Curso, quando for o caso;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Art. 72.** Os candidatos-alunos **não poderão:**

- I. fazer uso de telefone celular para conversação, jogos ou de qualquer outro recurso do aparelho;
- II. fazer uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como tablet, notebook e similares;
- III. entrar na sala de aula ou sair do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e Professor/Instrutor;
- IV. fazer leitura de quaisquer publicações ou impressos e de quaisquer textos que não sejam pertinentes às atividades previstas para a aula em andamento;
- V. participar de conversas paralelas com colegas, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
- VI. ter atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- VII. ficar fora da sala em horário de aula;
- VIII. utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;
- IX. lanchar no horário de aula;
- X. sair no horário de aula para resolver problemas particulares;
- XI. utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;
- XII. dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;
- XIII. fazer algazarra na sala de aula ou nas dependências do Curso, bem como em outros locais quando estiver vestindo o uniforme padronizado do Curso;
- XIV. aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;
- XV. posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;
- XVI. adentrar os setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do Curso sem autorização;

- XVII.** utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços durante as atividades práticas;
- XVIII.** permanecer no portão de acesso do prédio do CFP/GM;
- XIX.** receber visitas em local e horário não apropriados;
- XX.** namorar nas dependências do CFP/GM ou durante qualquer atividade curricular;
- XXI.** fumar enquanto estiver uniformizado, bem como nos locais designados para as atividades educacionais.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Chefe de Turma**

**Art. 73.** Considera-se Chefe de Turma o candidato-aluno escolhido, investido na função de representante da turma, constituindo-se no elo entre o Monitor de Turma e a respectiva turma na sala de aula ou qualquer ambiente em que se desenvolvam atividades curriculares.

**§ 1º** O Chefe de Turma será designado a cada semana, de forma a oportunizar a um maior número possível de candidatos-alunos o exercício da respectiva atividade, obedecendo aos seguintes critérios de escolha:

- I.** por voluntariado;
- II.** pelo fato de o candidato-aluno ter experiência em gestão de pessoas (coordenadores, supervisores, militares);
- III.** por ordem de chamada.

**§ 2º** Compete ao Chefe de Turma:

- I.** manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do professor/instrutor;
- II.** verificar as faltas dos candidatos-alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao Professor/Instrutor e ao Monitor de Turma, quando for o caso;
- III.** manter a porta da sala de aula fechada;
- IV.** devolver após cada tempo-aula ao Monitor de Turma a listagem de presença assinada;
- V.** comunicar ao Monitor de Turma qualquer ocorrência relativa à falta de candidato-aluno;
- VI.** estabelecer ligação entre o Monitor de Turma e sua turma;
- VII.** responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os candidatos-alunos, quando for o caso;
- VIII.** primar pelo asseio, pela conservação e pela arrumação da sala de aula e do material existente na mesma;
- IX.** desligar, ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar-condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas.

**§ 3º** A apresentação da turma “em forma” ao professor/instrutor/coordenador ou outros superiores hierárquicos nas atividades curriculares, pelo Chefe de Turma, obedecerá o seguinte procedimento:

- a)** comandará “ATENÇÃO”, quando da chegada da autoridade, momento em que todos deverão ficar dispostos em pé e na posição de descansar;
- b)** o candidato aluno, chefe de turma, determinará a posição de “SENTIDO” e se dirigirá a autoridade onde fará a citada apresentação;
- c)** a apresentação será feita, com o candidato-aluno devidamente uniformizado, na posição de sentido, momento em que prestará a continência e pronunciará: “COM LICENÇA, SR.(A), ALUNO FULANO(A) DE TAL, CHEFE DE TURMA, APRESENTO A TURMA (designação, exemplo: G1, G2, G3...) COM OU SEM ALTERAÇÃO”;

- d) após apresentação o chefe de turma comandará o “DESCANSAR E A VONTADE”, se assim não o fizer a autoridade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Vistoria Diária**

**Art. 74.** Será realizada sob o gerenciamento do Monitor de Turma, diariamente, e preferencialmente antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma vistoria que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao candidato-aluno, compreendendo vestuário e a obediência aos preceitos da apresentação pessoal.

**Parágrafo único** Na ocasião da revista de que trata o caput deste artigo, se for constatada alguma alteração em desfavor do candidato-aluno, será lavrado de imediato o respectivo CAD negativo, e a situação será analisada, visando ao atendimento ou não das condições para a participação do mesmo junto à atividade curricular do tempo-aula seguinte.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Violação dos Deveres**

#### **Seção I**

#### **Da Conceituação e da Especificação**

**Art. 75.** São faltas disciplinares de caráter pedagógico todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regulamento.

**Parágrafo único** Todas as ações ou omissões não especificadas neste Regulamento nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

#### **Seção II**

#### **Das Medidas Disciplinares**

**Art. 76.** A medida disciplinar visará à preservação da disciplina no CFP/GM, elemento básico indispensável à formação integral do candidato-aluno.

**Art. 77.** De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os candidatos-alunos, em ordem de gravidade crescente são:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. desligamento do Curso.

**Art. 78.** A advertência consiste em uma medida disciplinar mais branda, na qual o coordenador pedagógico-administrativo ou o coordenador de módulo adverte o candidato-aluno oralmente.

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

**Art. 79.** A repreensão consiste em uma medida disciplinar feita por escrito ao candidato-aluno, sendo registrada a falta cometida e a defesa do imputado.

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

**Art. 80.** As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à CEV/UECE, que formalizará um relatório circunstanciado o qual será encaminhado para a Assessoria de Segurança Institucional da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, responsável pela Investigação Social do Certame.

**Parágrafo único** A Assessoria de Segurança Institucional – ASI fará apuração das faltas e elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o posteriormente à análise da Comissão Organizadora do Concurso.

**Art. 81.** Será desligado do Curso o aluno que incorrer nas hipóteses do artigo 38 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares.**

#### **Seção I**

##### **Da Esfera de Ação e Atribuição**

**Art. 82.** Estão sujeitos a este Regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFP/GM.

**Art. 83** Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regulamento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Pedagógico-Administrativa.

#### **Seção II**

##### **Do Julgamento**

**Art. 84.** O julgamento da falta disciplinar deve levar em conta:

- I. o histórico disciplinar do candidato-aluno;
- II. as causas que a determinaram;
- III. as consequências que dela possam advir.

**Art. 85.** No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que efetivamente a comprove ou que a justifique. Não haverá a aplicação de medida disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

**§ 1º.** O prazo para análise e julgamento das demandas relacionadas à ordem disciplinar será de, no máximo, 10 (dez) dias, lapso considerado a partir do recebimento da manifestação do candidato-aluno imputado.

#### **Seção III**

##### **Da Aplicação**

**Art. 86.** A medida disciplinar será formalizada e encaminhada ao candidato-aluno por meio do Controle de Alteração Disciplinar negativo, preenchido e assinado pelo coordenador pedagógico-administrativo.

**Parágrafo único** O CAD negativo deverá conter uma descrição clara dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários ou opiniões pessoais, bem como a manifestação do candidato-aluno (ampla defesa e contraditório) que deverá ser materializada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do citado comunicado.

**Art. 87.** A aplicação da medida disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, inspirada no sentimento de correção de atitude, de mudança de comportamento, como princípio educativo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Comportamento**

**Art. 88.** O comportamento do candidato-aluno é demonstrado por sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

## **CAPÍTULO X**

### **Do Recurso Disciplinar**

**Art. 89.** Assiste ao candidato-aluno o direito de interpor recurso, caso se considere injustiçado com a

aplicação de alguma medida disciplinar.

- § 1º. O pedido de recurso deverá ser feito por documento escrito, dirigido à Coordenação Geral do CFP/GM, por meio do coordenador pedagógico-administrativo, devendo ser elaborado precisando o objetivo e as razões motivadoras, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o candidato-aluno tomar ciência do ato que o motivou.
- § 2º. O prazo referente à resposta do recurso é de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da interposição do recurso na Coordenação Local, devendo ser cientificado o recorrente sobre o resultado do julgamento do recurso.
- § 3º. O prazo para a interposição de recurso é decadencial.

## **CAPÍTULO XI**

### **Do Elogio**

**Art. 90.** O elogio tem por objeto valorizar e enaltecer alguma conduta de candidato-aluno do CFP/GM que durante a formação profissional venha praticar algum ato digno de registro, por mérito disciplinar, intelectual, físico e/ou comportamento social. A referida recompensa poderá ser individual e/ou coletiva.

**Parágrafo único** O ato tratado no citado artigo, será registrado pelo CAD positivo.

## **CAPÍTULO XII**

### **Do Uniforme**

**Art. 91** Os uniformes dos candidatos-alunos serão os seguintes:

- a) Para as atividades em sala de aula de caráter teórico, Ciclo de Palestras e Estágio Supervisionado (ambos os sexos): camiseta preta padronizada, boné, crachá de identificação, calça jeans azul ou preta e tênis (preto, branco ou cinza) sem detalhes, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.
- b) Para as atividades de caráter prático:
- i. participantes do Sexo Masculino: camiseta regata branca, short azul marinho, meia tipo soquete branca e tênis (preto, branco ou cinza) sem detalhes, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;
  - ii. participantes do Sexo Feminino: camiseta branca de manga curta, com top azul marinho, bermuda tipo ciclista azul marinho, meia tipo soquete branca e tênis (preto, branco ou cinza) sem detalhes, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

**Parágrafo único** Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do uniforme, o candidato-aluno deverá contatar o coordenador pedagógico-administrativo; uma vez deferida, a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e consignado o respectivo período aprazado.

**Art. 92** Em todas as atividades do Curso de Formação os candidatos-alunos deverão ter a apresentação individual a seguir indicada:

- i. Homem: cabelo curto com contornos definidos e bigode aparado, caso possua, sendo proibido em sala de aula o uso de: penteados extravagantes (exemplo: moicano); barba, cavanhaque ou costeletas; brincos; piercings; pulseiras; anéis, com exceção de alianças de casamento; colares e óculos escuros, salvo sob recomendação médica.
- ii. Mulher: cabelos penteados para trás, presos em modelo “coque” ou modelo “rabo de cavalo”, vetado o uso de: tintura extravagante no cabelo; brincos de argola piercings; pulseiras; anéis, com exceção de alianças de casamento; colares e óculos escuros em sala de aula, salvo sob recomendação médica. Permitido o uso de brincos discretos e maquiagem leve e discreta.



- iii. Ambos os sexos: as unhas devem estar aparadas, sendo permitido às mulheres o uso de esmaltes em cor única e discreta.

### **CAPÍTULO XIII** **Disposições Finais**

- Art. 93.** A CEV/UECE é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.
- Art. 94.** Comunicados, avisos e outras informações do CFP/GM serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso ([www.uece.br/cev](http://www.uece.br/cev)) e/ou por outros meios de divulgação, quando for o caso.
- Art. 95.** Os documentos relativos ao Curso de Formação Profissional são de uso exclusivo da Coordenação Geral e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.
- Art. 96.** Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são os constantes neste Regulamento.
- Art. 97.** Fazem parte deste Regulamento os seguintes anexos:
- Anexo I:** Matriz Curricular do CFP/GM;
- Anexo II:** Descrição de comportamentos e atitudes considerados Faltas Disciplinares no CFP/GM.
- Art. 98.** Este Regulamento será aplicado ao Curso de Formação Profissional referente à 2ª Turma da Guarda Municipal, ficando a CEV/UECE autorizada a adotar as providências necessárias por meio de Comunicado para adequá-lo à 2ª edição do Curso.
- Art. 99.** Este Regulamento será aprovado, por Portaria do Secretário Municipal de Segurança Cidadã da Prefeitura Municipal de Fortaleza.
- Parágrafo único** É expressamente proibida a reprodução de apostila referente à disciplina do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal, por qualquer meio, em respeito ao direito autoral.

**ANEXO I: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA**

<b>Módulos</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>TH</b>
<b>Módulo I</b> A Guarda Municipal e a Gestão Integrada de Segurança Pública	Ética, Direitos Humanos e Cidadania	8	0	8
	Concepções de Políticas de Segurança Pública e Funções dos Profissionais da Segurança Pública Urbana em uma Sociedade Democrática	12	0	12
	Prevenção e Combate a Incêndios	12	4	16
	Noções Básicas de Primeiros Socorros	12	0	12
	Saúde e Qualidade de Vida do Operador de Segurança Pública Cidadã	4	0	4
	A Guarda Municipal e Sua Legislação Especial	16	0	16
	Espaço Público, Guarda Municipal e Comunidade	12	0	12
	<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>76</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>Módulo II</b> Estrutura e Conjuntura Para a Prática da Cidadania	Violência e Segurança Pública	16	0	16
	Noções de Policiamento Comunitário	8	0	8
	Técnicas de Mediação e Resolução de Conflitos	8	0	8
	Atividades Sociopedagógicas da Guarda Municipal de Fortaleza de Caráter Preventivo na Comunidade Escolar	12	0	12
	Atividades Sociopedagógicas da Guarda Municipal de Fortaleza De Caráter Preventivo na Preservação Ambiental	8	0	8
	<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>52</b>
<b>Módulo III</b> Comunicação e Gerenciamento da Informação	Telecomunicação e os Serviços de Utilidade Pública como Instrumento na Prevenção da Violência e da Criminalidade e a Orientação para o Relacionamento com a Mídia	4	0	4
	Uso do Rádio Comunicação	8	0	8
	Registros de Ocorrências e Serviços	8	0	8
	<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>Módulo IV</b> Conhecimentos Jurídicos	Noções de Direito Constitucional	8	0	8
	Noções de Direito Administrativo	8	0	8
	Noções de Direito Penal e Processual	8	0	8
	Legislação Especial	8	0	8
	<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>32</b>
<b>Módulo V</b> Técnicas e Procedimentos Operacionais da Guarda Municipal	Ordem Unida e Práticas de Hierarquia e Disciplina	4	12	16
	Técnicas de Vigilância e Segurança de Instalações	4	0	4
	Uso Diferenciado da Força	12	0	12
	Técnica de Controle e Mediação de Manifestações Coletivas	4	12	16
	Emprego de Equipamentos Semiletais	4	8	12
	Treinamento para Operador de Dispositivo Elétrico de Controle	8	8	16
	Técnica de Preservação do Local da Ocorrência	4	0	4
	Técnica de Abordagem a Pessoas e Veículos	4	8	12
	Atuação da GM em Grandes Eventos	8	0	8
	Noções de Proteção de Dignitários	8	0	8
	Condicionamento Físico	0	16	16
	Táticas Defensivas: Imobilização, Condução e Algemação	0	32	32
	Defesa Pessoal com Tonfa	0	32	32
<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>76</b>	<b>112</b>	<b>188</b>	
<b>Módulo VI</b> Estágio e Complementação da Formação	Estágio Supervisionado	0	24	24
	Ciclo de Palestras	4	0	4
	<b>Carga Horária do Módulo</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>60</b>
<b>Total</b>		<b>260</b>	<b>140</b>	<b>400</b>

**ANEXO II: DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

**FALTAS LEVES**

1. Deixar de usar o crachá ou usá-lo em desconformidade com as prescrições.
2. Alimentar-se durante as atividades do CFP/GM, salvo quando estiver no intervalo.
3. Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas.
4. Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras.
5. Praticar esportes em locais e horários não autorizados.
6. Fumar no ambiente interno do CFP/GM, salvo nas áreas específicas para tal.
7. Sair da sala ou adentrar a mesma sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades.
8. Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.
9. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos.
10. Alterar alguma peça do traje; apresentar-se com o vestuário diferente do previamente estabelecido ou sem o uniforme.
11. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem.
12. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar.
13. Portar-se sem compostura em lugar público.
14. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/GM publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral.
15. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e/ou falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo.
16. Mostrar-se desatento às atividades curriculares.
17. Usar indumentária e/ou adereço não permitidos.
18. Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFP/GM em que deva tomar parte.
19. Trocar de roupa em locais inadequados.
20. Dormir durante as atividades curriculares.

**FALTAS MÉDIAS**

21. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves.
22. Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/GM, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do coordenador pedagógico-administrativo.
23. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
24. Entrar no local do CFP/GM ou sair dele em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do coordenador pedagógico-administrativo.
25. Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFP/GM a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente.

- 26.** Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFP/GM ou comparecer com o vestuário padrão do CFP/GM a manifestações e(ou) reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais.
- 27.** Faltar com a verdade.
- 28.** Ofender a moral e os bons costumes.
- 29.** Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular.
- 30.** Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma.
- 31.** Ter acesso a local ou manusear material bélico e/ou de motomecanização, salvo em objeto de instrução e desde que devidamente agendada e com a presença e autorização do respectivo professor/instrutor.
- 32.** Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média.
- 33.** Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFP/GM, material disponibilizado para o citado Curso, seja particular ou institucional.
- 34.** Travar disputa, rixa ou luta corporal.

<b>FALTAS GRAVES</b>
----------------------

- 35.** Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social.
- 36.** Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso em qualquer ocasião vinculada a atividade curricular.
- 37.** Portar drogas ou delas fazer uso.
- 38.** Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas médias.
- 39.** Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFP/GM, qualquer arma de fogo, simulacro desta ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e/ou psicológica de qualquer pessoa.
- 40.** Cometer qualquer ato delituoso dentro ou fora das dependências do CFP/GM.
- 41.** Danificar, mediante ação e/ou omissão, instalações ou material pertencente ao local e acervo do CFP/GM.
- 42.** Retirar, subtrair, fazer desaparecer, desconsiderar ou inutilizar documentos e outros.
- 43.** Receber ou solicitar vantagem indevida.
- 44.** Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.
- 45.** Praticar qualquer ato de violência contra professor, instrutor, monitor, coordenador e superiores hierárquicos seja ele físico ou verbal, dentro ou fora das dependências do Curso de Formação Profissional.

•••••