

**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO E CULTURA**

**ESCOLA SUPERIOR DE SOLDADOS
“CORONEL PM EDUARDO ASSUMPÇÃO”**

**CURSO SUPERIOR DE TÉCNICO DE POLÍCIA OSTENSIVA
E PRESERVAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA**

CFSd

MANUAL DO ALUNO

6ª Edição

DEZEMBRO - 2019

INTRODUÇÃO

A Escola Superior de Soldados “Cel PM Eduardo Assumpção” - ESSd parabeniza todos os Soldados que ora ingressam na Polícia Militar do Estado de São Paulo, pois são vencedores de uma verdadeira maratona físico-intelectual, disputada por milhares de candidatos. Nosso desejo é que você saiba cultivar nossas tradições, busque o constante aprimoramento, assimile os ensinamentos que lhe serão transmitidos. Em troca exigiremos sua dedicação, entusiasmo e vontade de vencer. Saiba honrar os bancos escolares e o nome deste Centro que, no transcorrer dos anos, vem formando ilibados Soldados, verdadeiros Guardiões Paulistas, inteiramente dedicados à Corporação, à Comunidade e ao bem estar social. Lembre-se que ser Soldado não significa apenas ostentar uma farda e suas insígnias ou as prerrogativas que a profissão pode lhe dar. Ser soldado significa muito mais. Significa ser escravo do cumprimento do dever, curvar-se à lei, lutar pelo direito e pela justiça, colocando sempre o interesse coletivo acima do pessoal, é buscar o ideal próximo à perfeição humana.

Parabéns a você que venceu a primeira barreira de sua longa e árdua caminhada para a vitória final. Nossa satisfação se completará quando estiver pronto para defender a Sociedade Paulista.

Até lá e que Deus esteja com você e o abençoe.

Seja bem vindo à família Policial Militar

“Eu não ensino. Eu não mando. Ensinando sai cópia, mandando sai escravo. Eu transmito o meu espírito”.

Sumário

INTRODUÇÃO	02
Seja bem vindo à família Policial Militar	02
HOMEPAGE DA ESSd	05
HISTÓRICO DO ESSd “Cel PM Assumpção”	05
A CONDUTA DO Sd PM 2º CI	05
A FORMAÇÃO DO SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR PAULISTA	06
GRADE CURRICULAR	07
SOLENIIDADE DE USO DO PRIMEIRO UNIFORME	10
ESTRUTURA FÍSICA	11
ÁREAS DE SUPORTE AO ENSINO	11
NOSSOS SÍMBOLOS E VALORES	11
ESTANDARTE	12
INSÍGNIA	13
DISCIPLINA	13
TELEFONES ÚTEIS	14
ÁREAS RESTRITAS	14
POSTURA EXIGIDA DO SD PM 2ªCL	15
NORMAS GERAIS	15
1 - SUBORDINAÇÃO	16
2 - APRESENTAÇÃO PESSOAL - regida pelo Bol Geral nº186/02 e nº 18/14.	16
3 - CONTINÊNCIA E SINAIS DE RESPEITO	17
4 - ORIENTAÇÕES MÉDICO-ODONTOLÓGICAS.	18
Atendimento Médico	18
Atendimento Odontológico	18
5 - OUTRAS RECOMENDAÇÕES	18
6 - RANCHO (REFEITÓRIO)	19
Café da manhã e almoço	21
O CORPO DISCENTE TEM OS SEGUINTE DEVERES:	21
FORMA DE PROCEDER AO ADENTRAR À CIA, SEÇÃO OU SETOR	21
DEVERES DO CHEFE DE TURMA	21
DEVERES DO SUB CHEFE DE TURMA	22
DEVERES DO CHEFE DE ALOJAMENTO	22
DEVERES DO ALUNO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE AULA	23
DEVERES DO ALUNO RESPONSÁVEL DA FREQUENCIA	23
GUARDA DO QUARTEL – FINALIDADES	24
DEVERES A SEREM OBSERVADOS PELOS ALUNOS DE DIA À CIA	24

DEVERES DO ALUNO FISCAL DE RANCHO	25
DEVERES DAS SENTINELAS	25
DEVERES DAS PATRULHAS	25
SANÇÕES ESCOLARES	26
FALTAS ESCOLARES	28
A - ASSIDUIDADE	28
B - PONTUALIDADE	28
C - INTERESSE PELO ENSINO	28
D - APRESENTAÇÃO PESSOAL	28
E - CORREÇÃO DE ATITUDES	28
F – ESPÍRITO DE ORDEM	29
G – ESPÍRITO DE DISCIPLINA	29
H - APRESENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO	29
I - RESPEITO AOS VALORES E DEVERES POLICIAIS MILITARES	30
DA NOTA DE CONDUTA ESCOLAR	30
DESLIGAMENTO DO CURSO	30
O ALUNO SERÁ DESLIGADO QUANDO (D-5-PM)	30
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	31
APOSTILAS	31
CUIDADOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS AO SE ALUGAR CASAS PENSÕES OU REPÚBLICAS	31

HOME PAGE DA ESSd

Você pode visitar nossa homepage nos seguintes endereços eletrônicos:

Na Internet: <http://www.policiamilitarsp.gov.br/unidades/cfsd/portalcfsd/default.asp>

Na Intranet: <http://www.intranet.policiamilitar.sp.gov.br/organizacao/unidades/cfsd>

HISTÓRICO DO ESSd “Cel PM Assumpção”

A Escola Superior de Soldados “Cel PM Eduardo Assumpção” teve suas instalações inauguradas em 06 de abril de 1984, pelo Exmo Sr. Dr. Michel Temer, secretário dos Negócios de Segurança Pública e pelo Exmo Sr. Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, Cel PM NILTON VIANNA.

A partir de 12 de junho de 1984, a 3ª Cia do 2º BPChq, Comandada pelo Cap PM Oldecir Fernandes de Oliveira e Silva ocupou as dependências desta Unidade e prosseguiu na formação dos primeiros 120 Alunos Soldados PM, que concluíram o Curso em 24 de agosto do mesmo ano.

Em 02 de outubro de 1984, foi publicada a Nota de Instrução Nº 3ª EM/ PM 003/33/84 regulamentando a criação, em caráter experimental, da Escola de Formação de Soldados da Polícia Militar, sendo designado para comandá-la o Major PM Sérgio Francisco Penna.

Em 19 de dezembro de 1984, formou-se a primeira Turma da Nova Organização Policial Militar, com dois pelotões de 60 (sessenta) homens cada. Em dezembro de 1985, de acordo com o Decreto Nº 24.572 a Escola passou a denominar-se Centro de Formação de Soldados (CFSd), sob o Comando do TenCel PM José Milton da Costa.

Em 08 de novembro de 1990, a Diretoria de Ensino delegou para o CFSd a responsabilidade pela fiscalização técnica dos Cursos de Formação de Soldado PM (CFSdPM) que funcionam em outras OPM de todo o Estado. Através do decreto Nº 37.548 de 29 de setembro de 1993, a Polícia Militar homenageou a figura do Ex-Comandante Geral, Cel PM Assumpção, que tanto fez por este Centro, atribuindo a denominação de Centro de Formação de Soldados “Coronel PM Eduardo Assumpção” (CFSd – Cel PM Assumpção), e que mais tarde por força do Decreto Lei Estadual nº 54.911 de 14 de Outubro de 2009 passou a se chamar “Escola Superior de Soldados “Coronel PM Eduardo Assumpção” (ESSd).

A CONDUTA DO Sd PM 2º CI

O Sd PM 2ª CI deve saber que ingressou em uma instituição especial e muito importante, cuja missão é servir a comunidade na qual todos nós pertencemos e para isso serão exigidos e cultuados

valores como a honra, a integridade, a disciplina, a hierarquia, a coragem, a tenacidade, a resistência à fadiga, a iniciativa e a dedicação. Todos os requisitos citados, só terão êxito se o Sd PM 2ª CI estiver ciente que precisa se empenhar ao máximo para adquirir os conhecimentos necessários para sua formação profissional. Ainda assumir postura compatível com o exigido pela Polícia Militar, moldando hábitos e comportamento de acordo com os valores voltados a servir à comunidade. Na esfera escolar e disciplinar, deve ser assíduo, interessado, estudioso, cultivador da forma física, disciplinado, respeitador, buscando desenvolver a camaradagem, o espírito de grupo e lealdade. Quanto ao comportamento social, deve afastar-se das más companhias e dos locais de reputação duvidosa, deve cultivar a honra, o cavalheirismo, a justiça e os bons costumes.

O Sd PM 2ªCI deve procurar sempre aprimorar-se para poder superando as dificuldades do Curso. Seu moral deve ser elevado, procurando crescer física, intelectual, emocional e espiritualmente, com o objetivo de servir a Sociedade Paulista. Para alcançar essas metas, diariamente, estaremos testando sua fibra, têmpera e resistência às adversidades, fatores indicativos do verdadeiro homem, que vence obstáculos e, pacientemente, sabe aguardar o dia de sua glória.

O sucesso das nossas conquistas depende única e exclusivamente da energia depositada em querer. Faça bem feito, faça com vontade, pois daqui sairão guardiões da paz, dignos desta Corporação. O Curso tem a duração de 52 semanas no total, dividido em duas partes denominadas “1º Ciclo de Ensino” com 26 semanas e “2º Ciclo de Ensino” com 26 semanas.

Parabéns a você que venceu esta primeira barreira de sua longa e árdua caminhada.

Nossa satisfação será declará-lo Soldado da Milícia Bandeirante. Até o tão sonhado dia, que Deus os ilumine. Sejam felizes!

Comandante da Escola Superior de Soldados “Cel PM Eduardo Assumpção” ESSd

A FORMAÇÃO DO SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR PAULISTA

O candidato aprovado, em concurso público de provas, é convocado para frequentar e concluir com aproveitamento o Curso técnico, em nível superior, de Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública. Somente após aprovado nessa etapa estará apto ao pleno exercício de suas missões.

O Curso Superior de Técnico de Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública legal no Decreto nº 54.911 de 14 de Outubro de 2009.

O curso é distribuído em dois ciclos, através do Despacho n PM3 - 026/03/18 de 04DEZ18.

Por fim, com o advento da Lei nº 1.036 de 11 de janeiro de 2008, que instituiu a Lei de Ensino da Polícia Militar, o Curso de Formação de Soldados passou a ser considerada, uma das modalidades de ensino da Corporação, sendo que o aluno formado recebe a titulação de especialidade superior de Técnico de Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública.

GRADE CURRICULAR:

Matriz curricular do Curso Superior de Técnico de Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública para Polícia Ostensiva:

Distribuição específica de cargas horárias (CH) das Matérias Curriculares (MC) por AENS e CENS:

AENS	Nº	NOME DA MATÉRIA CURRICULAR	CARGA HORÁRIA							
			POLÍCIA OSTENSIVA				BOMBEIRO E DEFESA CIVIL			
			1º CENS		2º CENS		1º CENS		2º CENS	
			Presencial	EaDPM	Presencial	EaDPM	Presencial	EaDPM	Presencial	EaDPM
1. Humanas	1.4.	Criminalística			16					
	1.6.	Comunicação e Expressão	32				32			
	1.11.	Psicologia			16					
2. Biológicas	2.4.	Educação Física I	86				86			
		Educação Física II			80				80	
	2.7.	Medicina Legal			16					
4. Institucional	4.1.	Comunicação Social			18					
	4.3.	Comandos e Exercícios de Ordem Unida	24				24			
	4.4.	Escrituração Profissional I	24				24			
		Escrituração Profissional II			32					
	4.6.	História da PMESP	16				16			
	4.7.	Legislação Policial-Militar I	32				32			
		Legislação Policial-Militar II							16	
	4.9.	Inteligência Policial			16					
	4.10.	Tecnologia da Informação e Comunicações	32				32			
6. Jurídicas	6.2.	Direito Administrativo			12				12	
	6.3.	Direito Administrativo Disciplinar Militar	24				24			
	6.4.	Direito Civil			12					
	6.5.	Direito Constitucional	12				12			
	6.6.	Direito de Trânsito	44				44			
	6.7.	Direitos Humanos e Ações Afirmativas	48				48			
	6.8.	Direito Penal I	62				62			
		Direito Penal II			68					
	6.9.	Direito Penal Militar			32				32	
	6.10.	Direito Processual Penal	30				30			
7. Policiais	7.2.	Direção Policial Preventiva de Viaturas I	24				24			
		Direção Policial Preventiva de Viaturas II			24					
	7.3.	Doutrina de Gerenciamento de Crises			16				16	
	7.4.	Doutrina de Polícia Comunitária			16					
	7.5.	Doutrina de Polícia Ostensiva			32					
	7.7.	Prevenção, Mediação e Resolução de Conflitos I			24					

8. Técnicas Policiais	8.2.	Defesa Pessoal I	44			44		
		Defesa Pessoal II			44			
	8.5.	Menor Potencial Ofensivo			16			
	8.6.	Metodologia de Ens. de Tiro Def. na Preservação da Vida – Método Giraldi® I	96			96		
		Metodologia de Ens. de Tiro Def. na Preservação da Vida – Método Giraldi® II			96			22
	8.9.	Polícia de Choque			16			
	8.17.	Procedimentos Operacionais Padrão I	88			88		
Procedimentos Operacionais Padrão II				88				
9. Bombeiros	9.2.	Sistemas de Comando de Operações e Emergências					16	
10. Técnicas de Bombeiros	10.1.	Incêndios			16		144	
	10.2.	Produtos Perigosos					40	
	10.3.	Resgate I	32			32		
		Resgate II						112
	10.4	Salvamento Aquático					104	
	10.5	Salvamento em Altura					104	
	10.6	Salvamento Terrestre					112	
TOTAL PARTICULARIZADO:			750		706		750	810
TOTAL:			1456			1560		

Distribuição específica de cargas horárias mínimas (CHM) das Atividades de Treinamento de Campo (ATC) por CENS:

ATC realizadas durante o expediente escolar:

DISTRIBUIÇÃO DAS CHM DAS ATC REALIZADAS DURANTE O EXPEDIENTE ESCOLAR	1º CENS	2º CENS	CHM Total
TC – Integração ao Ambiente Profissional (TCIAP)	24		24
TC – Serviços Internos da Unidade (TCSIU)	(32)	(32)	0
TC – Observação Jurídica (TCOJ)			16
TC - Participação Operacional (TCPO)			24
TC – Treinamentos e Solenidades Militares (TSMIL)	8		44
Total das Cargas Horárias Mínimas	32	0	108

ATC realizadas fora do expediente escolar:

DISTRIBUIÇÃO DAS CHM DAS ATC REALIZADAS FORA DO EXPEDIENTE ESCOLAR	1º CENS	2º CENS	CHM Total
TC – Maneabilidade Básica (TCMB)	8	8	32
TC – Serviços Internos da Unidade (TCSIU)	96	96	384
TC - Participação Comunitária (TCPC)		8	8
TC - Participação Operacional (TCPO)			96
Total das Cargas Horárias Mínimas	104	112	520

Complementares de Ensino (ACE) por CENS:

ACE realizadas durante o expediente escolar:

DISTRIBUIÇÃO DAS CHM DAS ACE REALIZADAS DURANTE O EXPEDIENTE ESCOLAR	1º CENS	2º CENS	CHM Total
Administração de Ensino (AENS)	63	59	240
Avaliação da Aprendizagem (AVAP)	8	8	31
Educação Institucional (EI)	54	49	207
Palestras de Complementação do Ensino (PCE)		8	8
Total das Cargas Horárias Mínimas	125	124	486

ACE realizadas fora do expediente escolar:

DISTRIBUIÇÃO DA CHM DAS ACE REALIZADAS FORA DO EXPEDIENTE ESCOLAR	1º CENS	2º CENS	CHM Total
Habilitação Complementar – Armas e Munições (HCAM)			8
Habilitação Complementar - Condução de Veículos (HCCV)	8	8	16
Habilitação Complementar – Novas Tecnologias (HCNT)			8
Total das Cargas Horárias Mínimas	8	8	32

SOLENIIDADES DE 1º USO DO UNIFORME

A transição do 1º Ciclo de Ensino para o 2º Ciclo de Ensino é marcado pela solenidade de primeiro uso do uniforme da Polícia Militar, a qual visa a despertar no novo policial a importância da vestimenta que o identificará como guardião da paz social perante a comunidade.

Ao término do Curso é realizada a solenidade de formatura, na qual o novo policial militar promete, solenemente, dedicar-se inteiramente a serviço da comunidade, cuja honra e integridade defenderá se necessário, com o sacrifício da própria vida.



ESTRUTURA FÍSICA

ÁREAS DE SUPORTE AO ENSINO

A ESSd dispõe de ampla área interna para prática de educação física, composta de quadra poliesportiva, sala de musculação, tatames, campo de futebol, estante de tiro e uma piscina . A frequência e utilização dessas áreas são permitidas aos Sd PM 2ª Cl em horários de aulas sempre com a presença de um professor, formado em Educação Física ou, após esse horário, deverão observar as normas particulares. A ESSd possui uma vasta biblioteca, com mais de 1.700 títulos técnico-profissionalizantes em seu acervo, além de outras obras literárias, livros didáticos e manuais.

Dispõe de curso de formação de técnicas de direção policial preventiva na condução de viatura policial.

NOSSOS SÍMBOLOS E VALORES



BRASÃO

Escudo redondo, partido e cortado, tendo no primeiro campo, de goles (vermelho), que simboliza audácia, grandeza e espírito de luta, duas pistolas cruzadas em ouro, que é o emblema de Polícia Militar; no segundo campo, de prata, que é a pureza do ideal, o dever e a lealdade, o escudo da Polícia Militar do Estado de São Paulo, (que é parte do Brasão da PM), para particularizar nossa Corporação; no terceiro campo em blau (azul), que simboliza a cor da Justiça, nobreza, perseverança, zelo e lealdade, no centro dois montes em sua cor natural que simboliza os feudos dos lugares montanhosos de possessões alpestres, onde se localiza o Pico do Jaraguá, que outrora foi

tradicionalmente conhecido pela sua riqueza extraída em ouro pelo Sertanista Afonso Sardinha em 1600, com duas torres de transmissões, entre essas uma estrela de ouro, que simboliza a esperança de sucesso nas empresas arriscadas e nas vitórias alcançadas, com aspirações nas coisas superiores, sob os montes um livro aberto que é o símbolo de respeito e a erudição à lei e a ciência, contendo no meio deste um archote, símbolo do ardor patriótico, emblema da luz, do conhecimento e do saber, ornamentado por uma coroa de louros estilizada em prata ao pé dos montes, que simboliza o sinal de distinção, de mérito superior ou de autoridade e abaixo deste a legenda "FORMAR PARA SERVIR", em letras de prata. Como timbre: um leão rampante em ouro, apoiado sobre um virol de vermelho e prata, empunhando um gládio, com punho de ouro e lâmina de prata. Abaixo um listel de goles (vermelho) e em letras de prata, a legenda da "ESSd - Cel ASSUMPÇÃO".

ESTANDARTE

O Estandarte é o símbolo da Unidade, representado por uma “bandeira” de pano da cor cinza, tendo no canto superior esquerdo a miniatura do Estandarte da Polícia Militar e no canto maior o Brasão da Escola. Os estandartes não são hasteados, apenas conduzidos em solenidades e desfile.



INSÍGNIA

A Insígnia é a representatividade do comandante da Unidade. Também denominada de bandeira-insígnia do comandante, é de forma retangular, em pano de cor cinza, circundado por um filete preto, tendo ao centro o símbolo que identifica a Unidade e sobre si, na horizontal a sigla "ESSd-Cel Assumpção" e, sob si a palavra "COMANDANTE", ambas na cor preta.



DISCIPLINA

São os pilares da Polícia Militar: a Disciplina e a Hierarquia, as quais constituem-se, valores fundamentais da Corporação, previstos na deontologia policial (normas ético- profissionais, que regem as instituições militares).

Todos os policiais militares, inclusive os aposentados, são regidos pelo Regulamento Disciplinar. Da mesma forma, o Sd PM 2ª CI também é submetido ao citado regulamento, porém as faltas tipicamente escolares são disciplinadas pela D-5-PM, por exemplo: camisa amassada, trabalho mal redigido, bota suja, unhas compridas etc.

TELEFONES ÚTEIS

Caso tenha que receber alguma ligação de emergência, o Serviço de Dia ou Cia anotará o recado e o transmitirá ao respectivo Sd PM 2ª Cl. Oriente seus familiares ou pessoas que necessitem entrar em contato com você no CFSd sobre os nossos horários e sobre o fornecimento dos seguintes dados, a fim de localizá-lo mais facilmente: GRADUAÇÃO, NOME DE GUERRA, COMPANHIA e PELOTÃO:

Exemplo: “Sd PM 2ª Cl MOTTA do 19º Pelotão da 3ª Companhia.

É vedado ao Sd PM 2ª Cl o uso de telefone da Companhia, Setor, Divisão ou Serviço de Dia para assuntos particulares.

Relação de Telefones da ESSd:

ESSd – PABX:	3941-0445 ou 3941-0451
Serviço de Dia	Ramal 1522
1ª Cia Es	ramal 1528 (oficiais) e 1529 (sargenteação)
2ª Cia Es	ramal 1530 (oficiais) e 1537 (sargenteação)
3ª Cia Es	ramal 1533 (oficiais) e 1536 (sargenteação)
4ª Cia Es	ramal 1542 (oficiais) e 1543 (sargenteação)
5ª Cia Es	ramal 1547 (oficiais) e 1535 (sargenteação)

ÁREAS RESTRITAS

Algumas áreas da ESSd são restritas à frequência de Sd PM 2ª Cl, que somente poderá acessá-las mediante autorização ou determinação superior.

Entre essas áreas, destacam-se:

I - Ala do Comando;

II - Agência de Apoio (P-2);

III - Alojamento e refeitório dos Oficiais, dos Sargentos e dos Cabos e Soldados;

IV - São proibidos alunos frequentarem alojamento de alunas e vice-versa;

V - Flanco esquerdo do quartel;

VI - Entrada e saída do quartel pelos acessos laterais (as passagens pelas trilhas laterais são permitidas apenas durante o expediente escolar, para acesso a ambientes internos da ESSd, jamais para saída do quartel);

VII - Utilizar serviços bancários no horário de aula;

VIII - Setor de Avaliação.

POSTURA EXIGIDA DO SD PM 2ªCL

Não é permitido manter os pés sobre as carteiras ou cadeiras, apoiados nas carteiras ou paredes, encostar-se às paredes, debruçar-se sobre balcões ou carteiras quando uniformizado.

Quando uniformizado é proibido colocar as mãos nos bolsos ou cruzar os braços. Será exigida, e diuturnamente fiscalizada, postura correta e atitudes dignas de um futuro Soldado de Polícia Militar do Estado de São Paulo.

NORMAS GERAIS

É proibido guardar arma de fogo nos armários de vestiários ou alojamentos;

Em trajes civis, é proibido o uso de qualquer peça do uniforme. Ex. bota, cinto de lona, calça jeans com vinco;

É proibido entrar na OPM após os horários pré-determinados pela Escola;

Os alunos que desejarem permanecer internos na ESSd deverão se submeter as regras do regime de Internato;

Os alunos internos não poderão transitar no interior da ESSd em trajes Civis, devendo sempre estar com uniforme regulamentar fora do alojamento;

Os alunos internos responderão revista de pernoite às 21h30min diariamente em frente ao Serviço de Dia, exceto se autorizado via memorando pelo Cmt de Cia para não participar de tal revista;

O aluno dispensado da revista do pernoite não poderá adentrar à ESSd após o horário limite de entrada dos alunos na ESSd.

O horário limite de entrada de alunos nas dependências da ESSd é 22h00.

Todo aluno que porventura adentar ao quartel posterior ao horário limite, deverá se dirigir ao Serviço de Dia, e se apresentar ao Adj de Dia.

É proibido permanecer deitado após a Alvorada (06:00h), inclusive nos dias em que não haja expediente escolar.

O uniforme de Educação Física (T-1) deverá ser utilizado completo, mesmo fora do expediente.

As policiais femininas é obrigatório o uso de top sob a camiseta.

É proibida a utilização do Uniforme de Educação Física fora da ESSd.

São proibidos a introdução e o consumo de qualquer tipo de alimento na biblioteca, auditório, salas de condicionamento físico, reserva de armas, dependências externas do refeitório, nos pátios e alamedas da Essd, exceto se autorizado pelo Ch Div Ens ou Cmt de Cia;

A limpeza dos alojamentos é de responsabilidade dos alunos, os quais devem manter os alojamentos em condições de limpeza diuturnamente, sendo que haverá escala de chefe de

alojamento. A limpeza interna do armário e a parte superior são de responsabilidade do Sd PM usuário;

Antes de ausentar-se do quartel verificar sempre as escalas de serviço no quadro de avisos (celotex) da Cia;

É proibido fumar nas dependências do quartel conforme Lei 9294/96.

É proibido adentrar no alojamento ou vestiário com arma de fogo, exceto quando estiver de serviço; caso o Sd PM 2ª Cl tenha arma particular comunicar a Cia de imediato para regularização;

Nas revistas, é obrigatório o porte do hinário;

É proibido o porte de celular nas revistas, instruções e nas dependências deste OAE, durante o horário escolar; bem como utilizar o banco fora do horário do almoço, exceto quando autorizado pelo Ch Div Ens ou Cmt de Cia.

Comunicar imediatamente envolvimento em ocorrência policial ou acidente pessoal, via fone, e, posteriormente, por escrito;

As salas de aula devem sempre estar limpas, bem como as carteiras alinhadas e o quadro branco ou negro sem anotações. Quando o pelotão não estiver em sala, esta deve estar trancada, com janelas fechadas e luzes apagadas e, em caso de aulas externas, deverá estar escrito o destino do pelotão no quadro branco ou negro;

Quando da realização de VC (verificação corrente), o aluno deverá estar em sala 5 (cinco) minutos antes do horário previsto para o início da prova e não deverá haver materiais na carteira;

A troca de serviço será feita somente mediante PARTE, elaborada com, no mínimo, 03 dias úteis antes do evento.

O aluno deverá atentar para os horários das escalas neste OAE e escalas extraordinárias fora da ESSd.

SUBORDINAÇÃO

Toda ligação deverá ser feita através do Sargento Comandante Auxiliar do Pelotão. Não é permitido ao aluno, ligação direta com qualquer seção da ESSd sem estar devidamente autorizado pelo Oficial Comandante de Cia ou Cmt de Pelotão e, na ausência destes, pelo Sargento Cmt Auxiliar do Pelotão.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Regida pelo Bol Geral nº186/02 e nº 18/14.

A farda ostentada pelo policial militar é a representação da Instituição perante a comunidade.

Todo ato inconveniente ou irregular praticado pelo policial, recairá sobre a imagem da Polícia Militar. Portanto, ostente seu uniforme com correção e dignidade. O uniforme deverá ser ajustado de forma que fique confortável em quem o ostenta, facilitando as ações profissionais, sem incômodo ou impedimentos físicos, devido ao excesso de ajustamento.

O aluno deverá estar sempre com apresentação pessoal impecável, com os uniformes limpos, passados e identificados; sapatos, botas de couro cuidadosamente, engraxado; cabelos cortados conforme padrão; uso somente de aliança e relógio com pulseira discreta. É proibido o uso de óculos de sol, quando uniformizado. Os óculos de grau deverão possuir armação pequena e discreta. Durante o serviço manter o braçal limpo e polido.

As policiais femininas, em trajes civis, são proibidas de usar blusas decotadas e de alças, calças apertadas, roupas curtas, transparentes, maquiagem e esmalte extravagantes. O cabelo longo (abaixo do colarinho da camisa) deverá ser preso com coque, por meio de “redinha” discreta, na cor do cabelo. São proibidos os adornos e acessórios desnecessários à fixação do coque. Proibido o uso de tinturas, luzes, reflexos e mechas, que modifiquem a cor natural (expressa na carteira de identidade). São proibidos os apliques, alongamentos e uso de peruca, bem como o uso de lentes de contato coloridas.

Todos os integrantes dos pelotões devem utilizar sempre o mesmo uniforme, inclusive na sala de aula no que se refere ao uso de jaqueta;

Traje civil no Quartel: proibido o uso de bermuda, calções, shorts, chinelos, camisetas regata, e transitar com boné, touca ou similares, para as policiais femininas, também são proibidos o uso de roupas transparentes e curtas (acima do joelho).

Haverá revista de corte de cabelo, quinzenalmente, sendo o padrão estabelecido na Corporação, publicado em Boletim Geral.

CONTINÊNCIA E SINAIS DE RESPEITO

Ao passar pelo superior, se estiver correndo, diminuir a marcha (andar) e prestar a continência;

Em movimento, ao passar pelo superior, aproximadamente 2 (dois) passos antes, preste a continência, gire a cabeça na direção do superior. Assim que passar pelo superior, um passo após, girar a cabeça para frente e desfazer a continência;

Quando o superior chamá-lo ou dirigir-lhe a palavra, dirigir-se a seu encontro em passo acelerado e, após, efetue a apresentação pessoal;

Enquanto o superior estiver dirigindo-lhe a palavra, permaneça na posição de sentido, a menos que seja autorizado o descansar ou à vontade;

Antes de retirar-se da presença do superior, pedir permissão e dar a meia volta, rompendo a marcha, batendo o pé esquerdo firme ao solo;

Quando estiver um grupo de alunos reunidos, o primeiro que avistar a chegada ou a passagem de um superior deverá falar em alto tom “Atenção”, quando então todos deverão se levantar, voltar-se de frente ao superior e prestar a continência individual;

No Rancho, sala de aula ou alojamento, o primeiro que avistar a chegada do superior, deverá falar em alto tom “Atenção Sala”, “Atenção Alojamento” ou “Atenção Rancho”. Nestes dois últimos casos, dizer alto a função de quem está chegando. Ex: “Atenção rancho! Sr. Cmt da ESSd presente”;

A primeira continência do dia ao Comandante da ESSd deverá ser feita parada; Na saudação coletiva, responder: “Bom dia, Comandante!”;

Durante as solenidades é proibido transitar no pátio de formaturas (exceto os alunos empenhados na organização do evento). Quando da continência da tropa à bandeira, por motivo de hasteamento, arriamento ou desfile, todo policial militar, deverá parar para prestar a continência individual;

O subordinado não estende a mão ao superior, para cumprimentá-lo; porém se o superior o fizer este não poderá recusar-se a apertar-lhe a mão.

Sempre que, além de responder a continência, o superior cumprimentar com uma saudação verbal, o subordinado é obrigado a responder a saudação de forma análoga.

ORIENTAÇÕES MÉDICO-ODONTOLÓGICAS.

Atendimento Médico:

O atendimento médico é feito diariamente, de segunda à quinta-feira, na UIS (UNIDADE INTEGRADA DE SAÚDE).

O aluno interessado deverá marcar horário no gabinete médico e avisar o chefe de turma. As emergências serão prontamente atendidas.

Caso haja necessidade, o aluno será encaminhado ao Hospital da Polícia Militar, através de encaminhamento do médico da Unidade ou quando não houver atendimento naquele dia ou horário, porém, em quaisquer das hipóteses, o comandante de pelotão deverá ser previamente cientificado.

Em caso de restrição médica ou licença para tratamento médico-LTS, o aluno deverá comunicar à Cia imediatamente, sendo que a LTS perde assiduidade no curso.

A LTS obtida através de médico particular deve ser ratificada pela UIS da ESSd, no mesmo dia da concessão.

Ocorrendo lesão durante a atividade física, o professor ou militar mais antigo é o responsável pela elaboração imediata da respectiva comunicação (é obrigatório o Sd PM 2ª CI cientificar o instrutor de qualquer tipo de lesão ocorrida).

Atendimento Odontológico

O atendimento é realizado de segunda à sexta-feira

O aluno interessado deverá marcar horário no gabinete odontológico e avisar o chefe de turma.

OUTRAS RECOMENDAÇÕES:

Conforme art. 144 do RI-38-PM, o expediente escolar do CFSd ocorrerá nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 16h30, permitida a realização, nesse período, de um dia com meio expediente escolar, a critério do Diretor do curso, devendo constar do QTS regularmente elaborado.

A saída no horário do almoço somente será permitida através de autorização do Cmt de Cia,

devendo, obrigatoriamente, ser formalizado o pedido através de documento (PARTE) e com prazo de, no mínimo, 03 (três) dias úteis de antecedência.

Após o expediente, ao praticar qualquer atividade esportiva, o Sd PM 2ª CI deverá estar devidamente uniformizado.

O aluno não poderá conversar em tom de voz elevado nos corredores da ESSd.

O estacionamento para veículos 4 rodas e motocicletas de Sd PM 2ª CI será aquele designado pelo Cmt de Cia, não podendo estacionar em outro local. O estacionamento de veículos dos alunos localiza-se nas proximidades da piscina e em toda a alameda que dá acesso a estação de trem Vila Clarice, e no Campo próximo ao Pátio Júlio Marcondes Salgado.

Os veículos 4 rodas deverão ser estacionados de Ré, com a identificação no painel, e as motocicletas estacionadas de frente (com a traseira voltada para a alameda)

Deverá ser remetida a Companhia, uma cópia da documentação, do veículo e cópia da CNH, para confecção de cartão de estacionamento,

O cartão de estacionamento deverá estar postado em local visível na parte frontal tanto do veículo 4 rodas, como da motocicleta quando no interior da ESSd

Só será permitido a entrada e permanência de veículo de Sd PM 2ª CI no interior da ESSd quando estiver regularizado e com o devido Cartão de Estacionamento (provisório ou definitivo)

Eventualmente, se o aluno adentrar o quartel e não tiver em posse do cartão de estacionamento, deverá obrigatoriamente colocar um recado no painel constando o nome de guerra, pelotão e Cia, bem como deixar ao lado o documento do veículo aberto.

O aluno que se envolver em ocorrência policial deverá, de imediato, comunicar o Oficial de Dia e confeccionar documento logo no primeiro expediente útil.

Uniforme: calça jeans, camisa branca gola careca ou camisa branca PMESP gola V, calçado na cor preta, blusa ou japona do uniforme de Educação Física(T-1).

ANTES DE SAIR DO QUARTEL, VERIFIQUE TODAS AS ESCALAS DE SERVIÇO.

RANCHO (REFEITÓRIO)

Rancho é o local destinado ao preparo e consumo das refeições, que compreende a cozinha industrial e os refeitórios. Para sua utilização devem-se observar as seguintes prescrições:

Não é permitido o acesso aos refeitórios de usuário em uniforme básico de educação física (short e camiseta), uniforme sujo ou em trajes civis. Situações excepcionais serão analisadas pelo Ch Seç Ens Pesq.

Fica proibido o acesso de pessoas não autorizadas à cozinha;

Não é permitido sair do rancho conduzindo gêneros alimentícios; ingerindo e/ou mastigando

alimentos ou palitando os dentes;

Todos os usuários deverão observar as regras de boas maneiras, respeitando os funcionários da Empresa terceirizada, colaborando com a limpeza do recinto e observando, em especial, a coleta seletiva dos resíduos e sobras de alimentos;

Qualquer problema relativo aos serviços prestados pela Empresa deverá ser reportado diretamente aos graduados fiscais de rancho, ou, na falta deste, ao Gestor de Contrato de Alimentação.

O corpo discente concorre a escala de auxiliar do fiscal de rancho (um aluno por Cia, que se revezarão nas catracas e no auxílio ao fiscal de rancho para lançamento de dados de alimentação em Sistema). São funções do auxiliar de fiscal do rancho, entre outras, o auxílio à fiscalização dos alunos que avançam pelas catracas, evitando que alunos passem em dois de uma vez na catraca, que alunos passem o cartão e girem a catraca sem avançar, sendo que essas e outras irregularidades, também com relação aos serviços prestados pela Empresa de Alimentação, deverão ser imediatamente comunicadas ao fiscal/Gestor de contrato de alimentação para adoção de medidas pertinentes.

Os alunos escalados na função de auxiliar de fiscal do rancho deverão se apresentar ao fiscal de rancho para o serviço no respectivo horário de funcionamento das refeições, sendo que, na falta deste, deverá ser acionado o aluno escalado no dia seguinte.

O horário de funcionamento do rancho será:

Nos dias úteis e finais-de-semana , café da manhã: das 05:30 às 07:30 h, almoço: das 11:30 h às 14h00 horas, jantar das 17:30 h às 19:30 horas.

Sempre que se fizer necessário, o chefe do setor de aprovisionamento poderá determinar rodízio, entre as Cias Escola, no horário de funcionamento do rancho.

Caso haja necessidade, deverão ser observados os preceitos de precedência, conforme abaixo:

- ✓ pelSv (pelotão de serviço);
- ✓ pel de instrução Complementar, fora do horário previsto em calendário;
- ✓ Sd PM 2ª Cl escalados para serviços gerais; e
- ✓ Outras determinações ou missões estabelecidas pelo Cmt Cia ou superior hierárquico.

Toda alimentação servida aos integrantes do pelotão deverá ser solicitada, como regra, via sistema informatizado de previsão. Essas previsões podem ser realizadas em terminais disponibilizados nos ranchos de alunos da 1 e 4 Cia.. As atividades externas, onde houver necessidade de solicitação de lanche, deverá ser feita pela Cia a qual pertence o aluno, através de documento chamado "Requisição de alimentação", com o número de lanches necessários aos alunos e instrutores, sendo esse documento despachado ao Gestor de Alimentação via SAE. Não é obrigatório alimentar-se no Rancho, porém, uma vez programada a previsão, tornar-se-á obrigatória a refeição.

Café da manhã e almoço:

O aluno que fizer previsão de rancho deverá avançar por ordem de chegada. Os alunos poderão ter acesso ao rancho em trajas civis no café da manhã.

O CORPO DISCENTE TEM OS SEGUINTE DEVERES:

- Comparecer às aulas e práticas equivalentes e a todas as atividades determinadas, com pontualidade;
- Realizar as tarefas escolares atinentes a cada matéria, bem como quaisquer outras tarefas no âmbito do Quartel atribuídas individualmente ou coletivamente;
- Participar das atividades externas e das apresentações internas e externas;
- Concorrer, a título de aprendizagem, aos serviços internos da Unidade;
- Comparecer com pontualidade e correção às atividades programadas, com o uniforme pré-determinado;
- Observar a higiene e apresentação pessoal;
- Manter e desenvolver espírito de camaradagem e disciplina;
- Conhecer as normas gerais e particulares da ESSd;
- Conhecer, respeitar e observar o caderno de conduta da ESSd.

FORMA DE PROCEDER AO ADENTRAR À CIA, SEÇÃO OU SETOR:

Solicitar, ao militar de maior hierarquia, permissão para adentrar ao recinto, apresentar-se e esclarecer a este o que deseja;

Se a porta da sala de aula estiver fechada, bata antes de entrar e aguarde a autorização para adentrar.

DEVERES DO CHEFE DE TURMA:

Chefe de turma: É o aluno designado para ser o responsável pelo pelotão. A designação do chefe de turma seguirá a numeração do pelotão, devendo chegar à ESSd com antecedência suficiente para o desempenho de suas funções e colocar o pelotão em forma para a revista matinal e demais revistas;

- Durante as revistas, o chefe deve passar por escrito ao Oficial ou ao Sgt PM Auxiliar Comandante de Pelotão as novidades (alunos em atrasos, faltosos com destino ignorado, na UIS, etc.);
- Durante o expediente escolar, informar, de imediato, ao Cmt de Pel ou outro Oficial da Cia, qualquer novidade envolvendo o pelotão ou integrante deste;
- Manter a disciplina no pelotão em sala de aula, bem como, nas demais atividades práticas;
- Apresentar o pelotão, obrigatoriamente, ao Professor, passando-lhe as novidades, tanto no início quanto no final de cada aula;
- Fiscalizar e manter a limpeza da sala de aula, fazendo com que todo o lixo seja recolhido no

recipiente destinado;

- Manter as janelas da sala de aula aberta para proporcionar a correta ventilação do ambiente, podendo fechar as janelas apenas se estiver chovendo, ou quando o pelotão sair da sala de aula;

- Quando a instrução se desenvolver fora da sala de aula, o chefe de turma deverá fechar a sala de aula, fechar as janelas e colocar no quadro a aula que esta sendo ministrada e o local;

- Anotar no quadro branco ou negro, no início de cada dia, as aulas a serem ministradas, as quais estarão no QTS (Quadro de Trabalho Semanal) que é afixado semanalmente no quadro de avisos da Seção de Coordenação;

- Procurar o Oficial ou Sgt de Semana à Cia para cientificar-se do uniforme a ser utilizado em revista, bem como das ordens a serem passadas ao pelotão;

- Não liberar qualquer aluno que esteja sob sua chefia, sem prévia autorização de quem de direito;

- Cientificar-se dos problemas que ocorrem no pelotão e levá-los ao conhecimento do Oficial ou Sgt de Semana para solução;

- Aguardar o instrutor para a respectiva aula por 05 (cinco) minutos, caso não comparecer, determinar que o aluno responsável pelo QTS procure a coordenação para receber orientações;

- Observar, cumprir e fazer com que seus pares cumpram a cadeia de comando, cientificando-se de todos os problemas, levando-os nos intervalos de aulas ao conhecimento do Sgt Aux de Pel ou Oficial Cmt de Pel para as soluções;

- Após a utilização da sala de aula o chefe de turma deverá fechar as janelas, desligar os ventiladores, apagar o quadro branco ou negro e desligar as luzes;

- Retirar no Setor de Meios, quando solicitado pelo Instrutor, qualquer meio auxiliar de ensino (MAE) que não esteja disponível em sala de aula;

- Ao final do expediente, a sala de aula deverá ser fechada e as chaves entregues ao Aluno responsável pela mesma. Em dias de VC deverá verificar se todos os alunos de seu pelotão retiraram os materiais da sala de aula e colocarem no armário.

DEVERES DO SUB CHEFE DE TURMA:

O Subchefe de turma deve responder pelo Chefe de turma quando de sua ausência ou impossibilidade de estar presente na instrução. Auxiliar o Chefe de turma no cumprimento de suas missões, assumindo, se preciso for, algumas missões para a consecução das tarefas.

DEVERES DO CHEFE DE ALOJAMENTO:

O chefe de alojamento será o aluno escolhido pela Cia, sendo responsável pela manutenção da ordem e limpeza do mesmo, competindo-lhe ainda:

- Limpar e fiscalizar a limpeza diária das dependências do alojamento;

- Retirar o pó dos móveis, recolhendo papéis e esvaziando os cestos de lixo; III - Secar o chão na área dos chuveiros;

- Contatar com o serviço de faxina quando necessário;

- Fiscalizar e conservar o aparelho de televisão;

- Descartar os lixos da coleta seletiva nos seus respectivos lugares; VII - Colocação de desinfetante e outros produtos necessários;

Observação: Todos os alunos deverão manter os armários sempre arrumados; não jogar lixo no chão; não fumar; não manter cadeiras, bancos ou camas avulsas; em hipótese alguma deixar armamento no interior do armário; não deixar material de uso pessoal fora dos armários. Manter, sempre, os armários fechados e trancados com cadeado de chave.

DEVERES DO ALUNO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE AULA (QTS):

Conforme orientações específicas fornecidas pelo Setor de Coordenação, a Folha de Registro de Aulas deverá ser preenchida diariamente com informações relativas às aulas ministradas, bem como, o(s) tópicos(s) abordado(s). Para tanto, o aluno responsável deverá:

- Manter o registro em ordem, preenchê-lo com caligrafia legível e conservá-lo limpo, íntegro, sem borrões ou rasuras;

- Preencher a Folha de Registro com caneta esferográfica de tinta preta, anotando datas e matérias conforme horário afixado pela Seção de Coordenação;

- Solicitar ao professor que anote seu RE, bem como efetue o registro do assunto ministrado e assine no local indicado na Folha de Registro de Aulas, ressaltando que no campo “assunto ministrado” o mesmo deverá ser efetivamente preenchido com a matéria abordada conforme conteúdo programático, não utilizar, por exemplo, o termo “revisão de matéria”;

- Anotar o número total de aulas já ministradas de cada matéria, prevista no currículo, bem como as que já foram ministradas; Ex: 01/10 (aula um de dez previstas);

- Entregar o registro de aula na Coordenação ao término de expediente escolar, acondicionando-o na respectiva caixa de madeira correspondente a sua Cia ES.

- O registro de aulas em situações atípicas poderá ser entregue até o 1º tempo de aula ao dia posterior a sua elaboração, como por exemplo: aulas de tiro defensivo, POP e visita técnica, cujo seu horário exceda o tempo normal.

- É proibido o deslocamento e permanência do auxiliar do QTS na Coordenação, salvo se o titular estiver com missão ou quando requisitado pelo setor.

- O registro de aulas ao ser entregue no Setor da Coordenação não poderá ser mais retirado, somente em casos justificáveis e com autorização do Chefe do Setor

Ao início de cada aula, aguardar por 05 (cinco) minutos e, caso o professor não tenha chegado, deverá deslocar-se até ao St de Coordenação para receber instruções.

DEVERES DO ALUNO RESPONSÁVEL DA FREQUENCIA E ASSIDUIDADE:

Conforme art. 95 da D-5-PM a frequência do discente às aulas é requisito essencial para a conclusão com aproveitamento da atividade de ensino, para tanto devesse observar a aferição da assiduidade na participação e dedicação do discente nas atividades de ensino respectivamente por meio de controle de frequência, estabelecido no currículo ou RI-38-PM.

A frequência mínima para aprovação em qualquer atividade de ensino é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por matéria.

A não participação do discente em atividade de ensino será justificada apenas nos casos abaixo, sendo computada, todavia, para fins de cálculo de frequência:

- motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovado;
- outra atividade em benefício do serviço, da preservação da ordem pública ou do interesse público;
- luto;
- núpcias;
- licença paternidade ou maternidade;
- convocações superiores dirigidas formalmente ao respectivo Cmt ou Coordenador do OAES, OGC ou OPM responsável de ensino.

O aluno deverá preencher o caderno de controle de assiduidade com responsabilidade.

GUARDA DO QUARTEL - FINALIDADES

- Manter a segurança do Quartel;
- Impedir a saída de Praças mal fardadas ou com pouco asseio; III - Impedir a entrada de bebidas alcoólicas;
- Não permitir ajuntamento nas proximidades do corpo da guarda e dos postos de serviço;
- Impedir a saída de viaturas ou outro material sem ordem da autoridade competente; ordem do Oficial de Dia, devendo, à noite, reconhecer à distância, aquela que se aproximar do Quartel;
- Dar conhecimento imediato ao Oficial de Dia, da entrada de Oficial ou Praça estranho ao Corpo, no recinto do Quartel;
- Proibir a entrada de civis estranhos ao serviço do Corpo sem prévio conhecimento e autorização do Oficial de Dia;
- Permitir a entrada de civis, empregados no Corpo, mediante apresentação do cartão de identidade em vigor, fornecido pela Agência de Apoio da ESSd;
- Prestar as continências regulamentares; e
- Além da execução dos serviços que lhes incumbem, as guardas reger-se-ão também pelas disposições regulamentares vigentes, relativas ao assunto, e instruções especiais do Comandante do

Corpo. Todos os alunos concorrerão à escala.

DEVERES A SEREM OBSERVADOS PELOS ALUNOS DE DIA À CIA

É o representante da Cia. Executado por alunos da Cia à qual pertencem, tem as seguintes funções:

- Receber o serviço e pasta de ordens de seu antecessor, inteirando-se de todas as novidades referentes ao efetivo da Cia (alunos baixados na UIS ou CMed; no alojamento e em outros locais; alunos de LEC e cumprindo corretivo; alunos em destino fora da OAE; ordens existentes, verbais e escritas; ocorrências envolvendo alunos da Cia; danos ou extravios de materiais e as providências tomadas; condições das instalações da sua respectiva Cia e providências tomadas);

- Colocar a Cia em forma nas revistas colhendo os resultados e transmiti-las ao Cmt Aux de Pel, Oficial de Semana da Cia e/ou ao Cmt de Cia;

- Fiscalizar a disciplina e a limpeza nos alojamentos e banheiros de uso dos alunos da sua Cia;

- Fiscalizar se as salas de aulas da Cia estão com as janelas fechadas após o término das atividades letivas, acionando os Chefes de Turma, se for o caso;

- Assessorar nas atividades relativas ao refeitório (conferência, disciplina, organização e outras);

- Todos os alunos concorrerão à escala.

DEVERES DO ALUNO FISCAL DE RANCHO

O aluno escalado como fiscal de rancho, deverá acompanhar de segunda a sexta-feira, a abertura do rancho, no café da manhã e almoço, devendo estar antes dos demais alunos, auxiliando no controle do acesso, repassando ao Sargento responsável toda e qualquer novidade ocorrida no rancho dos alunos.

Obs: Todos os alunos concorrerão à escala.

DEVERES DAS SENTINELAS

As sentinelas são, por todos os títulos, respeitáveis e invioláveis, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade; por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o PM investido de tão nobre função deve portar-se com zelo, serenidade e energia, próprias à autoridade que lhe foi atribuída e mais:

- Deve estar sempre alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a missão;

- Não abandonar sua arma e manter-se pronto a empregá-la, de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;

- Anotar e relacionar as entradas e saídas de viaturas, bem como os veículos particulares;

- Não conversar desnecessariamente com pessoas estranhas ao serviço e nem fumar durante

o quarto de hora;

- Não admitir ajuntamento de pessoas nas proximidades de seu posto;
- Ter cuidado com pessoas saindo e entrando ao Quartel com embrulhos; VII - Só permitir a entrada de civis, mediante autorização superior;
- Guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;
- Fazer parar qualquer pessoa, ou viatura, que pretenda entrar no Quartel fora do horário do expediente, identificando-a e cientificando o Comandante da Guarda e Oficial de Dia;
- Prestar as continências regulamentares; e
- Dar sinal de alarme toda vez que: a) na circunvizinhança de seu posto, notar qualquer atitude suspeita; b) qualquer indivíduo insistir em adentrar ao Quartel antes de ser identificado, detendo-o, primeiramente, a fim de serem adotadas as demais providências; c) ocorrer ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao posto; d) verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante e e) receber ordem do Oficial de Dia ou Comandante da Guarda.

DEVERES DAS PATRULHAS

A Patrulha é o serviço destinado à segurança das instalações e das pessoas, subordinando-se ao Cmt da Guarda. Incumbe à patrulha rondar os pontos sensíveis da Unidade como portão principal, estacionamento de veículos, posto bancário, refeitórios, alojamentos externos, caixa de força, bombas da caixa d'água e os perímetros do Quartel.

Estar atento à circulação de visitantes e estranhos no Quartel. Guarnecer os pontos sensíveis nas situações de alarme ou prontidão. Acionar o Cmt da Guarda nos casos de anormalidades, após tomar as providências imediatas, se for o caso ou passá-las a quem de direito. Não permitir a circulação e permanência de estranhos ao serviço de dia e após o toque de silêncio, em locais que não sejam o alojamento ou outro permitido naquele horário.

SANÇÕES ESCOLARES

Além das punições previstas no Regulamento disciplinar (RDPM), os alunos estarão sujeitos a D-5-PM e ao RI-38-PM no que tange as faltas escolares e, a consequente cassação do seu licenciamento escolar, que será aplicado quando:

- a) cometer faltas escolares,
- b) obtiver nota inferior a 5 (cinco) em verificações periódicas.

Durante o cumprimento do LEC, o aluno será fiscalizado pelo Oficial de Dia, devendo executar tarefas escolares previamente estabelecidas pela Cia ou pelo próprio Of. de Dia. O aluno punido concorrerá normalmente às escalas de serviços internos. É proibido ao aluno de LEC permutar o serviço a fim de se beneficiar com o fato e, quando houver coincidência do cumprimento de punição disciplinar com LEC, cumprir-se-á primeiro aquela, ficando o LEC para a semana imediata.

Conforme art. 123 da D-5-PM, para fins de aplicação de sanção escolar, considera-se falta

escolar a infração de previsões objetivas, definidas no RI-38-PM.

§ 2º - Necessariamente, os Regimentos Internos deverão fazer previsão das faltas escolares de acordo com os seguintes parâmetros:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. interesse pelo ensino;
- IV. apresentação pessoal;
- V. correção de atitudes;
- VI. espírito de ordem;
- VII. espírito de disciplina;
- VIII. apresentação e conservação do material;
- IX. respeito aos valores e deveres policiais militares, previsto no RDPM.

Art. 124 da D-5-PM, a cassação de licenciamento escolar é a sanção que consiste na revogação da licença de saída do discente do OAES, apenas depois de encerrada a semana letiva ou naquela em que o licenciamento do internato for concedido aos demais.

O licenciamento escolar do aluno poderá ser cassado parcialmente, de forma intermediária, ou totalmente, de acordo com as anotações de caderno de conduta, na seguinte conformidade:

LEC Parcial: Até às 13:00h de sábado, sendo aplicado ao aluno quando tiver:

02 (duas) anotações por falta escolar no mesmo código;

Intermediário: Até às 13:00h de domingo, sendo aplicado ao aluno quando tiver:

03 (três) anotações por falta escolar no mesmo código; e

04 (quatro) anotações em códigos diferentes em uma semana.

LEC Total: Até às 01:00h de segunda-feira, sendo aplicado ao aluno que tiver: I - 04 (quatro) ou mais anotações por falta escolar no mesmo códigos;

05 (cinco) anotações por cometimento de falta escolar em códigos diferentes em uma semana;

- quando a nota por disciplina for inferior a 5 (cinco).

Observação:

- I. conforme art. 127 da D-5-PM, a partir da 5ª anotação de falta escolar em um mesmo código, o discente será submetido a Procedimento Disciplinar (PD), na forma do RD.
- II. O Sd PM 2ª Cl que estiver na condição de remanescente, aguardando matrícula no próximo Curso de Formação de Soldados, será submetido as mesmas medidas disciplinares aplicadas aos alunos matriculados no curso.

FALTAS ESCOLARES

Código e Discriminação (ANEXO 2 DO RI-38-PM)

A - ASSIDUIDADE

A1 - Falta a aula, instrução ou qualquer outro ato em que deveria estar presente A2 - Falta à revista

A3 - Falta à revista prevista

B - PONTUALIDADE

B1 - Chegar atrasado

B2- Não levantar ao toque de alvorada ou ordem equivalente

C - INTERESSE PELO ENSINO

C1 - Falta de interesse pelo ensino

C2 - Não apresentar o material escolar que a instrução ou aula exige C3 - Não entregar trabalho no prazo estipulado

C4 - Trabalho mal elaborado

D – APRESENTAÇÃO PESSOAL

D1 - Uniforme irregular

D2 - Barba por fazer ou mal feita

D3 - Cabelos ou costeletas fora do padrão estabelecido D4 - Unhas sujas ou fora do padrão

D5 - Utilização de brincos fora do padrão D6 - Maquiagem fora do padrão

D7 - Deixar de cumprir demais normas de apresentação pessoal D8 - Falta de higiene pessoal

E – CORREÇÃO DE ATITUDES

E1 - Apresentar-se ou retirar-se da presença de mais antigo ou superior de modo incorreto

E2 - Não apresentar a superior

E3 - Movimentar-se ou comportar-se de modo irregular em forma E4 - Falta de postura

E5 - Deixar de prestar os sinais de respeito a superior, ou fazê-lo de modo displicente

E6 - Desrespeitar as normas de boas maneiras E7- Uso de palavra de baixo calão

E8 - Falta de atitude

F - Espírito de Ordem

F1 - Material abandonado

F2 - Armário mal arrumado ou aberto F3 - Armário sujo

F4 - Cama desarrumada ou arrumada fora do padrão F5 - Não preservar a limpeza das instalações

F6 - Documento mal redigido

F7 - Não portar hinário ou outro material exigido

G - Espírito de Disciplina

G1 - Inobservância de prescrições regulamentares, ou gerais ou particulares G2 - Praticar Ordem Unida com displicência

G3 - Não obedecer as ordens do Chefe de Turma ou Subchefe de turma G4 - Dificultar o comando do Chefe de Turma

G5 - Falta de presteza no cumprimento das ordens recebidas G6 - Perturbar o silêncio ou promover algazarra

G7 - Inobservância das normas quando chefe de turma ou aluno de dia

G8 - Não respeitar regras de circulação viária ou de estacionamento na área interna da ESSd

G9 - Deixar de comunicar a superior imediato ordem recebida de outrem

G10 - Não levar ao conhecimento do superior a execução ou motivo da não execução de ordem recebia

G11 - Não restituir no prazo devido ou apresentá-lo fora do prazo estipulado

H – APRESENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO

H1 - Armamento sujo ou mal conservado

H2 - Cama ou armário sujo ou mal conservado

H3 - Equipamento ou material sujo ou mal conservado H4 - Equipamento ou material abandonado

H5 - Não restituir material no prazo devido

I - RESPEITO AOS VALORES E DEVERES POLICIAIS MILITARES

I1 - Deixar de cultivar os símbolos pátrios I2 - Falta de camaradagem

I3 - Deixar de assumir a responsabilidade por seus atos

DA NOTA DE CONDUTA ESCOLAR

A nota de conduta escolar será aferida mensalmente, no espectro de 0 a 10 (zero a dez inteiros), como resultado da subtração da nota inicial 10 (dez inteiros) pelas anotações escolares aferidas naquele mês de referência, computando-se a cada anotação o valor 0,5 (cinco décimos).

A punição disciplinar nos termos do RDPM acarretará o desconto de pontos da nota de conduta escolar, no mês da publicação da punição.

PUNIÇÃO	CÓDIGO	VALOR
Advertência	RDPM1	1,0
Repreensão	RDPM2	1,5
Permanência Disciplinar	RDPM3	2,0
Detenção	RDPM4	4,0

DESLIGAMENTO DO CURSO:

O aluno será desligado quando (D-5-PM):

Art. 96 – Ressalvo o disposto em legislação específica, o discente será desligado do curso ministrado na PMESP quando verificada uma das seguintes situações:

- I. o próprio discente o solicitar;
- II. for reprovado em definitivo na avaliação da aprendizagem;
- III. for condenado por crime doloso, transitado em julgado, a pena privativa de liberdade;
- IV. ingressar o praça, no mau comportamento;
- V. ser punido disciplinarmente por ato classificado como transgressão atentatória às instituições ou Estado, aos direitos humanos fundamentais ou de natureza desonrosa, depois de esgotados os recursos administrativos pertinentes.

§ 1º A solicitação de desligamento deverá obrigatoriamente ser formalizada por escrito de acordo com as normas de correspondência vigentes na PMESP, sendo irretratável a partir de seu registro no protocolo geral do respectivo OAES ou OGC responsável pelo desenvolvimento do curso.

§ 2º Se o discente for desligado em razão de doença ou incapacidade física ocasionada por atividade do próprio curso, terá sua rematrícula garantida no primeiro curso posterior, assim que cessada a situação incapacitante.

§ 3º O discente desligado, quando policial militar, será reapresentado à sua OPM de origem tão logo se encerre, in albis, o prazo para recurso.

§ 4º As decisões de desligamento, rematrícula e suas decorrências serão publicadas em boletim interno do OAES ou OGC responsável pelo curso.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Conforme art. 146 do RI-38-PM, as verificações serão aplicadas em consonância ao currículo do CFSd nas seguintes modalidades:

- I - verificações correntes;
- II - verificações especiais;
- III - verificações finais;
- IV - segunda chamada;
- V - segunda época;

§ 1º As verificações correntes, especiais e finais terão atribuição de nota variável entre 0 (zero) e 10 (dez), permitida a especificação até 3 (três) casas decimais.

§ 2º Caso o aluno, na verificação corrente da matéria ou na soma das médias das verificações da unidade didática, não atingir a nota 7 (sete inteiros), será submetido a verificação final, com avaliação de todo o conteúdo curricular da matéria.

§ 3º A nota mínima de aprovação da matéria de Educação Física será 6,0 (seis inteiros)

§ 4º Para obtenção da nota final das unidades didáticas do CFSd, será levada em

consideração a média obtida pela soma da nota da Verificação Corrente multiplicada por dois, somada à nota da Verificação Final, cujo resultado será dividido por três.

§ 5º Caso o aluno não obtenha a média 5,0 (cinco inteiros) após a verificação final em qualquer uma das unidades didáticas, será submetido a segunda época, com avaliação de todo o conteúdo curricular da matéria, desconsiderando a nota obtida anteriormente.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, o aluno reprovado em primeira época poderá fazer prova de segunda época em até duas unidades didáticas.

§ 7º O aluno que não atingir aproveitamento escolar suficiente, nota 5 (cinco), na 2ª época será declarado reprovado e, conseqüentemente, será submetido a PAE (Procedimento Administrativo Exoneratório).

§ 10º Em qualquer avaliação citada nos incisos I a VI deste artigo, o avaliado, quando obtiver nota menor a 5,0 (cinco), terá seu licenciamento escolar cassado na sua totalidade, conforme art. 129 da D-5-PM.

§ 13º Comprovada a ocorrência de irregularidade na conduta praticada pelo aluno durante aplicação de avaliações, além das medidas disciplinares previstas, será a prova retirada do aluno e a ela atribuída nota 0,0 (zero)

Art. 147 – A nota final do CFSd será delimitada pela média aritmética da soma da nota final do 1º Ciclo de Ensino e da nota final do 2º Ciclo de Ensino, com pesos equivalentes.

APOSTILAS

Cuidado com aquisição de apostilas, mementos ou quaisquer tipo de material de apoio didático oferecido fora da ESSd.

A ESSd não possui convenio e não autoriza nenhuma empresa ou similar a comercializar ou oferecer qualquer tipo de material de apoio didático.

A ESSd frequentemente atualiza as apostilas de apoio didático, de forma que, qualquer outro canal que lhe ofereça algum tipo de apostila, que não seja o site da ESSd, <http://www.policiamilitar.sp.gov.br/unidades/cfsd/portalcfsd/default.asp> , estará totalmente desatualizado e obsoleto, fazendo com que você despenda de recursos financeiros desnecessariamente, corroborando para frustrações durante seu período de estudos.

As apostilas do CFSd são oferecidas de forma virtual e gratuita no site da ESSd, bastando para tanto, que o aluno faça o download dos arquivos, imprima ou visualize em seu computador.

Portanto, não adquira material que não seja aquele oferecido pela ESSd.

CUIDADOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS AO SE ALUGAR CASAS PENSÕES OU REPÚBLICAS

Prezado aluno, caso faça a opção por locar um imóvel, quarto, pensão ou república durante a sua permanência no curso, observe os seguintes aspectos:

I - Localização, vizinhança, características do local;

II - Visite o local durante a noite também. Observe iluminação da rua, vielas, bares próximos e seus frequentadores;

- Verifique as instalações, condições dos banheiros, quantidade de camas por cômodos, condições de higiene, quantidade de banheiros por grupo de pessoas, janelas, entradas de ar, se o local é arejado;

- Faça um contrato por escrito. Pegue cópia do contrato. Verifique todas as cláusulas, valores cobrados, valores pagos antecipadamente, futuras cobranças, pegue recibo dos pagamentos devidamente assinado pelo proprietário do imóvel;

- Verifique se os valores cobrados são compatíveis com o que lhe é oferecido.