

## **DECRETO N° 5727, de 26 de agosto de 2015.**

### **REGULAMENTA O CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ITAJUBÁ – CFGMI, ESTABELECENDO AS RESPECTATIVAS DIRETRIZES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJUBÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1°.** Fica instituído o Curso de Formação de Guardas Municipais de Itajubá – CFGMI, nos termos da Lei Complementar Municipal n° 050/2010 e alterações promovidas pela Lei Complementar n° 058/2011.

**Art. 2°** O CFGMI destina-se aos candidatos aprovados em concurso público de provas objetiva de múltipla escolha, físicas e avaliação psicológica para o cargo de Guarda Municipal, e deverá seguir rigorosamente, as determinações da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, especialmente a Matriz Curricular Nacional para Guardas Municipais, elaborada pela respectiva secretaria.

**Art. 3°.** O CFGMI é um processo formativo e eliminatório, inspirado nos preceitos constitucionais e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidades:

I – Incentivar, desenvolver e aprimorar a aprendizagem dos futuros guardas, buscando a mais abrangente formação técnica e profissional.

II – Promover um treinamento composto por um conjunto de atividades, experiências e estratégias didáticas, que permitam ao aluno vivenciar situações que provoquem as mudanças desejadas, bem como adquirir e desenvolver competências relacionadas à missão constitucional de Guarda Municipal.

III – Desenvolver e preparar o aluno para o exercício da profissão, tendo como parâmetros os fundamentos da convivência comunitária, dos direitos humanos, da disciplina e da hierarquia.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das Competências**

**Art. 4º.** O Secretário Municipal de Administração de Itajubá atuará como Coordenador e Instrutor Chefe do CFGMI.

**Art. 5º.** Compete ao Coordenador e Instrutor Chefe do CFGMI, sob a orientação da Comissão do Concurso para a respectiva Guarda Municipal:

- I – Organizar o funcionamento geral do curso;
- II – delegar sobre petições na forma da lei;
- III – decidir sobre petições, recursos e processos;
- IV – aplicar as sanções disciplinares relativas ao corpo discente;
- V – assinar os documentos expedidos, referentes à vida escolar dos alunos;
- VI – controlar a frequência diária do corpo docente;
- VII – fiscalizar o cumprimento do programa de instrução a ser seguido pelos demais instrutores;
- VIII – coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas, bem como as demais de natureza escolar;
- IX – comunicar às autoridades competentes os casos de irregularidades ocorridas em relação ao Curso;
- X – adotar medidas de emergência em situações não previstas no presente regulamento;
- XI – propor a aquisição dos materiais necessários ao funcionamento do Curso;
- XII – organizar o horário de aulas;
- XIII – convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- XIV – estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para entrega de diários de turmas, avaliações e outros;
- XV – apresentar, até o quinto dia antes do início do Curso, proposta do calendário escolar;
- XVI – receber os alunos, em dias e horários preestabelecidos, orientando-os quanto às reivindicações ou dúvidas formuladas;
- XVII – cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- XVIII – verificar, controlar e informar os casos de alunos que ultrapassaram o limite de faltas;
- XIX – manter em ordem arquivos, fichários e demais documentos relativos aos alunos;
- XX – elaborar lista dos alunos aprovados ou reprovados, com as avaliações correspondentes, zelando pela sua fidedignidade;
- XXI – responsabilizar-se pela divulgação da lista referida no inciso anterior, afixando-a, nas datas aprazadas, em locais determinados;
- XXII – efetuar todas as anotações relativas à vida escolar dos alunos;

XXIII – manter atualizados os mapas dos resultados obtidos pelos alunos, nas avaliações periódicas ou finais e nos trabalhos escolares.

**Art. 6º.** Durante todo o curso, estará presente em sala de aula, para acompanhamento e suporte, um representante da Comissão do Concurso para a Guarda Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Diretrizes do Curso de Formação**

##### **SEÇÃO I**

##### **Da Organização Documental**

**Art. 7º.** Serão adotados os seguintes documentos, a partir do início do curso:

I – planos de curso e programas de disciplinas;

II – controle das aulas ministradas;

III – registro das atividades extra classe;

IV – quadro geral de controle de notas e classificação dos discentes por disciplina;

V – calendário geral das atividades, horários e quadros de trabalho;

VI – pasta de casa docente, com currículos, cópias de diplomas e certificados e registros da vida acadêmica;

VII- pasta de cada discente, com ficha de alterações, número de aulas perdidas, dispensas, notas, resultados finais, anotações disciplinares diversas, grau de escolaridade e outros dados relevantes vinculados à administração escolar;

VIII – quadro de distribuição de carga horária;

IX – controle dos discentes incluídos mediante decisão judicial.

##### **SEÇÃO II**

##### **Dos Horários, do Aproveitamento e da Frequência.**

**Art. 8º-** O curso será ministrado de segunda a sexta feira, nos períodos matutino e vespertino, podendo, inclusive, a critério da Comissão do Concurso, ser ministrado no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, visando o integral cumprimento da carga-horária.

**Art. 9º-** O CFGMI terá 476 horas/aula, ministradas por profissionais com notório conhecimento.

§ 1º A carga horária diária será de oito horas, e cada disciplina durará cinquenta minutos.

§ 2º O Anexo I traz o Programa para a Formação da Guarda Municipal de Itajubá, de acordo com a Matriz Curricular Nacional.

**Art. 10.** Para ser aprovado no CFGMI e estar apto para a posse no cargo de Guarda Municipal de Segurança, o candidato deverá ter o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) em cada disciplina (prova escrita), bem como ter frequentado, pelo menos, 80% (oitenta por cento) das aulas.

§ 1º. Somente o coordenador do Curso, em caso de urgência e comprovada necessidade, poderá dispensar o discente de qualquer atividade escolar.

§ 2º. O discente incluído no Concurso após o seu início, por ato da Comissão do Concurso ou mediante expedição de medida judicial, terá sua frequência contada a partir de sua apresentação ou matrícula.

**Art. 11.** Haverá uma lista de presenças para cada disciplina, que deverá ser assinada pelo aluno no início da aula.

§ 1º. Decorridos dez minutos do início da aula, a lista de presença deverá ser recolhida, não podendo mais ser assinada.

§ 2º. Não será concedido abono de falta, exceto por motivos de doença com comprovação médica.

§ 3º. Após a consolidação das faltas e não tendo sido atingido o percentual de frequência definido no artigo 9º, o aluno será considerado reprovado e desligado do CFGMI.

## **CAPITULO IV**

### **Do Corpo Discente**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do processo de Avaliação**

**Art. 12.** O processo de avaliação do corpo discente do Curso de Formação de Guardas Municipais de Itajubá – CFGMI deverá ser embasado em metodologias de cunho qualitativo e quantitativo, visando mensurar o desenvolvimento das atividades educacionais do aluno, tendo em vista o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 13.** A avaliação será por prova escrita e acontecerá no encerramento de cada disciplina e durará, no máximo, duas horas e trinta minutos.

§ 1º. Não haverá segunda chamada para as provas e o não comparecimento do aluno, na data e horário marcados, implicados, implicará na sua eliminação imediata.

§ 2º. Os discentes poderão ser submetidos, no máximo, a duas provas por dia.

**Art. 14.** As provas escritas serão objetivas e de múltiplas escolhas, contendo vinte questões com quatro alternativas cada, sendo atribuídas notas de zero a dez.

**Art. 15.** A prova abordará o conteúdo ministrado em sala de aula, abrangendo o que foi exposto pelo professor e as informações do material didático entregue ao aluno.

**Art. 16.** Durante a realização das provas, não serão permitidas:

I – a comunicação entre os alunos;

II – a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**Parágrafo único.** A desobediência ao constante neste artigo resultará na eliminação do aluno.

## SEÇÃO II

### Dos Deveres

**Art. 17.** São deveres do aluno do Curso de Formação da Guarda Municipais de Itajubá – CFGMI:

I – Ser assíduo e pontual;

II – Comparecer às atividades escolares com antecedência de dez minutos;

III – Cumprir as determinações dos professores, dos instrutores e da coordenação do curso;

IV – esforçar-se no desempenho do aprendizado das matérias do Curso;

V – Tratar com urbanidade, colegas, professores, instrutores e demais servidores ligados ao curso;

VI – zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências onde se realiza o Curso;

VII – manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

VII – zelar pela economia do material colocado à sua disposição;

IX – cooperar com os professores e instrutores para o melhor aproveitamento e rendimento das aulas.

### SEÇÃO III

#### Dos Direitos

**Art. 18.** São direitos do aluno do Curso de Formação de Guardas Municipais de Itajubá – CFGMI:

I – receber ensino de alto nível em relação às disciplinas constantes do currículo do Curso;

II – obter informações quanto ao seu aproveitamento pessoal, bem como orientações e informações específicas que visem ao seu aperfeiçoamento;

III – repor as aulas quando estas deixarem de ser ministradas por ausência de professores e instrutores ou por outras razões de responsabilidade da organização do Curso;

IV – tomar ciência do resultado obtido nas avaliações;

V – receber, durante o período em que estiver freqüentando o curso, uma bolsa escola mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário estipulado no artigo 20, inciso I, da Lei Complementar nº 50/2010.

### SEÇÃO IV

#### Da Eliminação

**Art. 19.** Será dispensado e eliminado do CFGMI, o discente que:

I – não obter o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação de cada disciplina,

II – não ter atingido a freqüência de 75% (oitenta por cento) das aulas.

III – praticar conduta repreensível durante o Curso.

**Art. 20.** Compete ao Coordenador promover o processo administrativo de dispensa e eliminação do aluno do CFGMI.

§ 1º. O processo administrativo de que trata o *caput* deste artigo tem por objetivo garantir o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Verificando o Coordenador, a existência de fato que possa implicar na dispensa e eliminação do aluno do Curso, deverá fazer constar os fatos e as possíveis provas materiais ou testemunhais que poderão comprová-las, promovendo a instrução do processo administrativo.

§ 3º Instruído o processo administrativo ou caso a apuração não exija oitiva de outras pessoas, busca de provas materiais ou diligências complementares, o Coordenador deverá providenciar o libelo acusatório para o aluno, especificando os fatos que a ele dizem respeito e abrindo-lhe vista do procedimento pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que apresente suas razões.

§ 4º Em seguida, o Coordenador confeccionará o relatório pertinente, constando a apreciação dos argumentos da defesa e o parecer conclusivo, encaminhando-o à Comissão do Concurso, para julgamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 21.** Os casos omissos relativos ao disposto neste Decreto serão julgados pela Comissão do Concurso, pelo Secretário Municipal de Administração, pelo Secretário Municipal de Defesa Social e pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Itajubá.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 23** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de agosto de 2015.

Itajubá, 26 de agosto de 2015.

**RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA**  
Prefeito Municipal de Itajubá

**ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

**ALFREDO VASNI HONÓRIO**  
Secretário Municipal de Governo