

DGPP
Diretoria-Geral
de Polícia Penal



ESTADO DE GOIÁS
DIRETORIA-GERAL DE POLÍCIA PENAL

PORTARIA Nº 90, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Regimento Interno do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, instituído pela [Portaria nº 88, de 27 de fevereiro de 2026](#).

O DIRETOR-GERAL DE POLÍCIA PENAL, nomeado pelo Governador do Estado por intermédio do Decreto de 16 de dezembro de 2021, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 23.698, página 9, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo [Decreto nº 10.785, de 24 de setembro de 2025](#), e

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, inciso I, da [Lei nº 19.962, de 3 de janeiro de 2018](#), que criou a Diretoria-Geral de Polícia Penal — DGPP, conferindo-lhe autonomia administrativa, orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO o art. 34, inciso XXII, do Anexo II do [Decreto nº 10.785, de 24 de setembro de 2025](#), que estabelece como atribuição do Diretor-Geral de Polícia Penal a expedição de portarias e demais atos administrativos afetos à administração e à organização interna da DGPP;

CONSIDERANDO que compete à Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, nos termos dos incisos I, II e V do art. 12 do Anexo II do [Decreto nº 10.785, de 24 de setembro de 2025](#), a execução da política de formação inicial e continuada no âmbito da DGPP, bem como a capacitação dos servidores da administração penal do Estado de Goiás e o fomento à implantação de cursos de extensão, graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

CONSIDERANDO que, por intermédio da Resolução CEE/CES nº 19, de 15 de março de 2024, da Câmara de Educação Superior do Conselho Estadual de Educação do Estado

de Goiás, a Escola Superior de Polícia Penal — ESPP foi devidamente credenciada como Escola de Governo para a oferta do curso de pós-graduação lato sensu em Execução de Polícia Penal;

CONSIDERANDO a submissão dos ocupantes do cargo de Policial Penal ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, nos termos da [Lei n.º 20.756, de 28 de janeiro de 2020](#);

CONSIDERANDO que, nos termos do § 3º do art. 5º da [Lei nº 14.237, de 8 de julho de 2002](#), o Policial Penal entrará em efetivo exercício “na Escola Superior de Polícia Penal, para participar de curso de formação de conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, composto de aulas práticas, aulas teóricas e estágio supervisionado”;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer, mediante ato normativo próprio, as normas de organização acadêmico-administrativa, o controle de assiduidade, a avaliação de desempenho, o regime pedagógico e os procedimentos administrativos aplicáveis ao Curso de Formação de Policiais Penais, visando assegurar a integridade do processo formativo, a segurança institucional, a padronização das atividades e a estrita legalidade dos atos praticados;

CONSIDERANDO, por derradeiro, que a [Portaria nº 88, de 27 de fevereiro de 2026](#), instituiu o Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, no âmbito da Diretoria-Geral de Polícia Penal — DGPP, a ser executado sob a responsabilidade da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, prevendo que o respectivo Regimento Interno regulará as normas de governança, as diretrizes de funcionamento e os regimes acadêmico-pedagógico e acadêmico-disciplinar, bem como as demais disposições indispensáveis à execução da atividade formativa, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, constante do Anexo Único desta Portaria, que disciplina a organização, o funcionamento e os regimes acadêmico-pedagógico e acadêmico-disciplinar, bem como as demais disposições necessárias à plena execução da atividade formativa.

Parágrafo único. Os atos administrativos complementares, necessários à fiel execução e ao pleno cumprimento do Regimento Interno aprovado por esta Portaria, serão editados pelo Coordenador-Geral do curso.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOSIMAR PIRES NICOLAU DO NASCIMENTO
Policial Penal / Diretor-Geral de Polícia Penal

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE POLICIAIS PENAIS DO ESTADO DE GOIÁS —
CFPPGO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO OBJETO, DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a organização, a execução e o regime acadêmico-pedagógico do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, a ser executado pela Escola Superior de Polícia Penal — ESPP.

Art. 2º O Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO constitui formação inicial obrigatória e indispensável ao exercício pleno das atribuições do cargo de Policial Penal, compreendendo atividades teóricas, práticas e estágio supervisionado, estruturados em núcleos formativos complementares e indissociáveis.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME ACADÊMICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS NÚCLEOS FORMATIVOS

Art. 3º O Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO organizar-se-á em núcleos formativos complementares e indissociáveis, assim estruturados:

I — Núcleo I — Referências de Atuação, de natureza doutrinária e referencial, ofertado na modalidade de pós-graduação lato sensu aos servidores que possuam diploma de graduação em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou, de forma subsidiária, como curso de extensão aos demais servidores;

II — Núcleo II — Métodos e Procedimentos, de natureza metodológica e procedimental, materializado em capacitação especializada direcionada ao exercício das atribuições do cargo de Policial Penal, bem como na correspondente habilitação técnico-profissional.

§ 1º O Núcleo I — Referências de Atuação, quando ofertado na modalidade de pós-graduação lato sensu em “Execução de Polícia Penal”, nos termos da Resolução CEE/CES nº 19, de 15 de março de 2024, com carga horária de 500 (quinhentas) horas-aula, destina-se aos

servidores que comprovarem a titularidade de diploma de graduação em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação — MEC.

§ 2º Quando ofertado na modalidade de curso de extensão em “Execução de Polícia Penal”, com carga horária igualmente fixada em 500 (quinhentas) horas-aula, o Núcleo I — Referências de Atuação destina-se aos servidores que não atenderem ao requisito de escolaridade previsto no parágrafo anterior.

§ 3º O Núcleo II — Métodos e Procedimentos compreenderá a capacitação especializada voltada ao desempenho das atribuições do cargo de Policial Penal e a respectiva habilitação técnico-profissional, com carga horária de 500 (quinhentas) horas-aula, desenvolvendo-se de forma concomitante ao Núcleo I — Referências de Atuação, conforme diretrizes, cronograma e planejamento definidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO.

§ 4º A carga horária referente à capacitação especializada e à habilitação técnico-profissional integrantes do Núcleo II — Métodos e Procedimentos poderá ser readequada mediante proposta devidamente fundamentada do Coordenador-Geral do CFPPGO, acompanhada de manifestação favorável do Diretor da Escola Superior de Polícia Penal e submetida à homologação do Diretor-Geral de Polícia Penal, observadas as necessidades pedagógicas e de segurança institucional.

CAPÍTULO II DA MODULARIZAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Art. 4º As disciplinas que integram os núcleos formativos previstos nos incisos I e II do art. 3º estruturam-se em módulos temáticos, definidos em atos complementares do Coordenador-Geral do CFPPGO, em observância ao Projeto Pedagógico do Curso — PPC de pós-graduação lato sensu em “Execução de Polícia Penal”.

Art. 5º A conclusão do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO fica condicionada ao aproveitamento satisfatório nas disciplinas e nos respectivos módulos temáticos integrantes dos núcleos formativos previstos nos incisos I e II do art. 3º, observada a obtenção concomitante dos índices mínimos de desempenho e de frequência, nos seguintes termos:

I — nota igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações acadêmico-pedagógicas de todas as disciplinas e módulos temáticos do CFPPGO;

II — nota igual ou superior a 7,0 (sete) no Trabalho de Conclusão de Curso — TCC, vinculado à pós-graduação lato sensu e ao curso de extensão, integrantes do Núcleo I — Referências de Atuação;

~~III — frequência integral (100%) em todas as atividades do CFPPGO, admitidas ausências devidamente justificadas, na forma deste Regimento e das normativas correlatas, desde que não ultrapassem o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina ou módulo temático, isoladamente considerados.~~

III — frequência integral (100%) em todas as atividades do CFPPGO, admitidas ausências devidamente justificadas, na forma deste Regimento e das normativas correlatas, desde que não ultrapassem o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina ou módulo temático, isoladamente considerados, ressalvada a hipótese excepcional prevista nos §§ 3º a 9º do art. 16 deste Regimento. - [Redação dada pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

Parágrafo único. O discente que ultrapassar o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de ausências correspondente à carga horária do módulo temático não poderá realizar a respectiva avaliação, independentemente da apresentação de atestado, declaração, relatório médico ou documento congêneres para fins de justificativa funcional, afastamento de decréscimo de Nota Disciplinar — ND, ou afastamento de desconto remuneratório. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

CAPÍTULO III DA INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO E DA NOVA SUBMISSÃO

Art. 6º O servidor que não obtiver o aproveitamento exigido para a conclusão do CFPPGO, conforme o disposto no art. 5º, será lotado por ato do Diretor-Geral de Polícia Penal, em conformidade com o § 4º do art. 5º da [Lei nº 14.237, de 8 de julho de 2002](#), para o desempenho de atividades administrativas sob regime de expediente, no âmbito de sua respectiva Coordenação Regional de Polícia Penal, sendo-lhe vedada a lotação e a atuação em estabelecimentos penais.

Parágrafo único. O servidor na condição descrita no caput deverá ser compulsoriamente matriculado na oferta imediatamente subsequente do curso para nova submissão às disciplinas ou aos módulos temáticos em que tenha obtido aproveitamento insatisfatório.

Art. 7º A submissão de que trata o parágrafo único do artigo anterior observará, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

I — o aproveitamento insatisfatório em quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos módulos temáticos de uma mesma disciplina obrigará o servidor a cursá-la novamente em sua integralidade, abrangendo todos os módulos que a integram;

II — o aproveitamento insatisfatório em quantitativo inferior a 50% (cinquenta por cento) dos módulos temáticos de uma mesma disciplina obrigará o servidor a submeter-se novamente apenas aos respectivos módulos nos quais obteve reprovação.

Art. 8º A execução dos núcleos formativos de que tratam os incisos I e II do art. 3º observará as disposições deste Regimento Interno e os atos complementares editados pelo Coordenador-Geral do CFPPGO.

CAPÍTULO IV DO AMBIENTE DO CURSO

Art. 9º Para os fins deste Regimento, consideram-se integrantes do ambiente do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO todos os espaços físicos, institucionais e operacionais nos quais se desenvolvam, de forma ordinária ou eventual, atividades acadêmicas, administrativas, instrucionais ou formativas vinculadas à execução do curso, compreendendo:

I — a sede da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, incluídas suas dependências internas, áreas externas, instalações auxiliares e demais espaços destinados ao funcionamento regular das atividades de formação;

II — quaisquer instalações, dependências, unidades administrativas, áreas externas, equipamentos públicos ou privados, estabelecimentos penais, centros de treinamento, locais de instrução, auditórios, áreas de prática e demais locais oficialmente designados ou autorizados para aulas, treinamentos, avaliações, atividades acadêmicas, administrativas, operacionais ou institucionais relacionadas ao curso;

III — as unidades, setores e demais locais formalmente definidos pela Coordenação-Geral para a realização do Estágio Supervisionado, incluídas as atividades externas, visitas técnicas, simulações operacionais e demais ações formativas supervisionadas.

Parágrafo único. As disposições deste Regimento aplicam-se ao discente sempre que este estiver no ambiente do curso ou participando de atividades acadêmicas, administrativas, operacionais ou institucionais a ele vinculadas, ainda que realizadas fora da sede da Escola Superior de Polícia Penal, abrangendo deslocamentos oficiais, treinamentos externos, atividades supervisionadas e demais ações regularmente autorizadas no âmbito do CFPPGO.

CAPÍTULO V DA CONDIÇÃO JURÍDICA DO DISCENTE

Art. 10. O discente do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, na condição de servidor público ocupante do cargo efetivo de Policial Penal e em formação inicial para o exercício das atribuições funcionais, submete-se:

I — às disposições deste Regimento Interno, que constituem norma específica reguladora do CFPPGO;

II — subsidiariamente, no que for compatível com este Regimento, ao Regimento Interno da Escola Superior de Polícia Penal, aprovado pela [Portaria nº 103, de 29 de março de 2024](#), bem como às demais normas administrativas internas da Diretoria-Geral de Polícia Penal;

III — ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, instituído pela [Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020](#);

IV — ao Código de Ética da Polícia Penal do Estado de Goiás, instituído pela [Portaria nº 208, de 13 de junho de 2024](#), e, no que couber, ao Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo [Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021](#), além de outras normas de conduta aplicáveis;

§ 1º Este Regimento disciplina exclusivamente o regime acadêmico e o regime disciplinar pedagógico do curso, não substituindo o regime disciplinar estatutário nem os procedimentos de apuração funcional previstos na legislação aplicável aos servidores públicos estaduais.

§ 2º As transgressões disciplinares previstas no regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás e as vedações estabelecidas no Código de Ética da Polícia Penal do Estado de Goiás aplicam-se ao discente durante todo o período de realização do CFPPGO.

§ 3º A ocorrência de fato com possível repercussão funcional, administrativa, civil ou penal será comunicada à autoridade competente, na forma cabível.

§ 4º A comunicação de que trata o § 3º não impede a adoção das medidas pedagógicas pertinentes no âmbito do curso, podendo o mesmo fato ensejar, concomitantemente, providências acadêmico-disciplinar-pedagógicas e apuração funcional pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA HIERARQUIA NORMATIVA E DOS PRINCÍPIOS DO CURSO

Art. 11. Este Regimento estabelece normas específicas de organização, funcionamento, execução das atividades formativas e disciplina acadêmico-disciplinar de natureza pedagógica do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO,

devendo suas disposições ser observadas em todos os atos acadêmicos, administrativos, operacionais e institucionais relacionados ao curso, no âmbito da Escola Superior de Polícia Penal e das demais unidades que participem de sua execução.

§ 1º Na hipótese de conflito entre as disposições deste Regimento e normas legais ou regulamentares hierarquicamente superiores, prevalecerá a norma de maior hierarquia, aplicando-se este Regimento de forma complementar no que não lhes for contrário.

§ 2º O Regimento Interno da Escola Superior de Polícia Penal e as normas administrativas internas da Diretoria-Geral de Polícia Penal terão aplicação subsidiária ao curso, exclusivamente no que forem compatíveis com este Regimento e com a natureza acadêmico-formativa da formação inicial.

§ 3º Verificada omissão normativa, necessidade de uniformização procedimental ou dúvida quanto à aplicação das disposições deste Regimento, caberá à Direção da Escola Superior de Polícia Penal orientar a adoção dos procedimentos acadêmico-administrativos, observado o disposto neste Regimento e nos atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do curso.

Art. 12. O CFPPGO observará, além dos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à Administração Pública, princípios operacionais próprios da formação inicial do Policial Penal, destinados a orientar a execução das atividades e a interpretação e aplicação deste Regimento:

I — segurança institucional e prevenção de riscos nas atividades de ensino, treinamento e estágio supervisionado;

II — padronização dos procedimentos acadêmicos, operacionais e administrativos do curso;

III — objetividade, publicidade interna e transparência dos critérios de avaliação de desempenho e de controle de frequência;

IV — tratamento isonômico dos discentes no acompanhamento pedagógico e na aplicação das medidas previstas neste Regimento;

V — proporcionalidade e razoabilidade na adoção de medidas pedagógicas decorrentes do descumprimento das obrigações acadêmicas;

VI — respeito à dignidade da pessoa humana e ao ambiente educacional institucional, vedadas condutas discriminatórias, abusivas, vexatórias ou incompatíveis com o exercício da função pública.

Parágrafo único. A aplicação das disposições deste Regimento observará a finalidade formativa do curso e não afastará a comunicação à autoridade competente sempre que houver indícios de infração funcional, administrativa, civil ou penal.

TÍTULO III DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E APOIO DO CURSO

Art. 13. Para os fins deste Regimento, integram a estrutura organizacional do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, estruturada sob modelo de governança matricial, com eixos executores, denominados Núcleos, e estruturas transversais de apoio, compreendidas pelos Departamentos Transversais e pela Secretaria Acadêmica, articulados sob coordenação central e supervisão institucional, as seguintes instâncias e unidades:

I — Direção da Escola Superior de Polícia Penal: exercida pelo Diretor da Escola Superior de Polícia Penal, autoridade responsável pela supervisão institucional do curso, pela definição das diretrizes gerais de formação, pela orientação superior das atividades acadêmico-administrativas e pela apreciação dos recursos interpostos em matéria acadêmica, administrativa e disciplinar de natureza pedagógica, constituindo instância máxima recursal no âmbito do curso;

II — Coordenação-Geral do CFPPGO: exercida pelo Coordenador-Geral, autoridade máxima de execução e gestão do curso, responsável pela coordenação, integração e supervisão da execução acadêmico-administrativa e operacional do CFPPGO, pela articulação entre as instâncias e unidades que compõem sua estrutura organizacional, pela expedição de atos organizacionais, instrucionais e operacionais necessários ao funcionamento regular do curso e pela condução, em primeira instância, do regime acadêmico-disciplinar de natureza pedagógica, subordinando-se, quanto à instância recursal, à Direção da Escola Superior de Polícia Penal;

III — Coordenação do Núcleo I — Referências de Atuação: exercida por Coordenador designado, responsável pela condução executiva do eixo de formação acadêmica do CFPPGO, constituído pela oferta, conforme o perfil de escolaridade do discente, de pós-graduação lato sensu em “Execução de Polícia Penal” ou, subsidiariamente, de curso de extensão em “Execução de Polícia Penal”, ambos com carga horária de 500 (quinhentas) horas-aula, competindo-lhe assegurar a execução da matriz acadêmica, a integração dos componentes curriculares teóricos e avaliativos, a articulação técnico-pedagógica com as estruturas transversais de apoio e a coordenação funcional dos instrutores vinculados às atividades acadêmicas presenciais e, quando aplicável, às atividades desenvolvidas em ambiente virtual de

aprendizagem, observadas as diretrizes gerais e os atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral, bem como coordenar funcionalmente os Preceptores de Estágio vinculados ao Núcleo I, no âmbito de suas atribuições;

IV — Coordenação do Núcleo II — Métodos e Procedimentos: exercida por Coordenador designado, responsável pela condução executiva do eixo de capacitação especializada e habilitação técnico-profissional/legal do CFPPGO, voltado ao desempenho das atribuições do cargo de Policial Penal, compreendendo atividades de aplicação técnica dos conceitos doutrinários, treinamentos técnicos, simulações, avaliações práticas e ações correlatas, bem como a organização e o acompanhamento do Estágio Supervisionado, observados os protocolos de segurança institucional e a natureza técnica das atividades; compete-lhe integrar e supervisionar a execução do plano de capacitação, coordenar funcionalmente os agentes executores de natureza operacional, inclusive os Preceptores de Estágio vinculados ao Núcleo II, articular-se com as estruturas transversais de apoio para fins de logística, registros e controles e assegurar a execução concomitante ao Núcleo I, com carga horária de 500 (quinhentas) horas-aula, sem prejuízo de eventual readequação autorizada, na forma deste Regimento;

V — Departamento de Gestão Pedagógica e Acadêmica-Operacional: departamento transversal de natureza técnico-pedagógica e acadêmica-operacional, vinculado à Coordenação-Geral, responsável pela organização e acompanhamento da matriz curricular, elaboração, orientação e acompanhamento dos planos de ensino, definição e uniformização de metodologias de aprendizagem, padronização, validação e consolidação dos instrumentos de avaliação, acompanhamento do rendimento acadêmico dos discentes e execução das rotinas de recuperação de aprendizagem, inclusive quanto ao alinhamento didático entre as atividades presenciais e, quando aplicável, as atividades a distância, sem prejuízo das competências específicas dos Núcleos; bem como pela gestão acadêmico-operacional cotidiana do curso, compreendendo a elaboração, atualização e divulgação do Quadro de Trabalho Semanal — QTS, a organização de horários de aulas, treinamentos e avaliações, a articulação administrativa entre instrutores, coordenações e demais unidades da estrutura do curso, o apoio administrativo e logístico às atividades formativas, a gestão de plataformas educacionais e tecnológicas, o planejamento de reposições e compensações de carga horária e o acompanhamento contínuo da execução do cronograma, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Coordenação-Geral;

VI — Departamento de Tutoria e Acompanhamento: departamento transversal vinculado à Coordenação-Geral, destinado à padronização, organização e suporte das rotinas de tutoria e acompanhamento das turmas, compreendendo a uniformização de procedimentos de rotina institucional, formação, transições, deslocamentos autorizados, controle de efetivo e acompanhamento diário de presença, bem como a consolidação de informações oriundas das turmas para fins de registros e providências administrativas; compete-lhe estabelecer

referenciais operacionais, padrões e instrumentos de padronização aplicáveis ao acompanhamento cotidiano dos discentes, sistematizar orientações e rotinas a serem observadas pelos Tutores de Turma e estruturar fluxos internos de encaminhamento, sem prejuízo de que a lavratura do Termo de Notificação do Discente — TND, quando verificada a inobservância de deveres ou a prática de condutas vedadas, permaneça de competência do respectivo Tutor de Turma, bem como manter interface permanente com a Secretaria Acadêmica para fins de organização documental e rastreabilidade no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, observadas as diretrizes e os atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO;

VII — Secretaria Acadêmica: unidade de apoio vinculada à Coordenação-Geral, responsável pela gestão formal, integridade documental e regularidade procedimental dos registros acadêmico-administrativos do CFPPGO, compreendendo a autuação, organização, controle, atualização, custódia e preservação do processo administrativo individual e único de cada discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, no qual deverão ser concentrados, de forma ordenada e rastreável, os registros relativos à vida acadêmica e ao regime acadêmico-disciplinar de natureza pedagógica; compete-lhe promover a autuação e a formalização de peças e registros que lhe sejam atribuídos neste Regimento, assegurar a juntada, vinculação e correlação documental entre Registro de Ocorrência do Curso — ROC, Termo de Notificação do Discente — TND, Requerimento do Discente — RD, Procedimento Apuratório Pedagógico — PAP, certificações, decisões e demais documentos correlatos, realizando a conferência formal, o saneamento documental, a organização cronológica e a preservação do histórico dos atos; incumbe-lhe receber, protocolizar, autuar, instruir e tramitar requerimentos e recursos formalizados por RD, mantendo o fluxo interno de encaminhamento à instância competente para deliberação e providenciando, após decisão, a juntada e o adequado retorno dos autos para cumprimento, quando cabível; cabe-lhe, ainda, manter interface permanente com o Departamento de Tutoria e Acompanhamento para fins de padronização de rotinas, consolidação de informações oriundas das turmas e organização documental no SEI, preservadas as competências do Tutor de Turma quanto à lavratura do TND e aos lançamentos correlatos, bem como as competências decisórias da Coordenação-Geral e da Direção da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, na forma deste Regimento; compete-lhe, por fim, expedir declarações, certidões e demais documentos relativos ao CFPPGO, quando de sua atribuição, e executar as rotinas de registro, controle e arquivamento determinadas pela Coordenação-Geral, observados os atos organizacionais complementares.

Parágrafo único. Os departamentos transversais e a Secretaria Acadêmica integram as estruturas transversais de apoio e não possuem titularidade individualizada, sendo suas rotinas e atividades desempenhadas por servidores da Escola Superior de Polícia Penal internamente alocados para esse fim, mediante ato do Diretor da Escola Superior de Polícia Penal, conforme a organização administrativa da ESPP, salvo quanto aos Tutores de Turma, cuja designação será formalizada por ato do Diretor-Geral de Polícia Penal; tais estruturas

subordinam-se diretamente à Coordenação-Geral do CFPPGO e atuam em cooperação permanente com a Coordenação do Núcleo I — Referências de Atuação e com a Coordenação do Núcleo II — Métodos e Procedimentos, observado o cumprimento dos atos organizacionais expedidos no âmbito do curso.

CAPÍTULO II DOS AGENTES DO PROCESSO FORMATIVO

Art. 14. Consideram-se agentes do processo formativo do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO as pessoas físicas que, não integrando a estrutura organizacional prevista no art. 13, atuem diretamente na execução, no acompanhamento, na supervisão, no apoio ou na participação das atividades formativas do curso, compreendendo:

I — Instrutor: profissional designado para ministrar disciplina, módulo temático, instrução ou atividade formativa, responsável pela condução técnico-didática das atividades de ensino sob sua responsabilidade, inclusive, quando aplicável, por meio de mediação didático-pedagógica e esclarecimento de dúvidas em ambiente virtual de aprendizagem, bem como pela orientação de exercícios, práticas e avaliações inerentes ao componente ministrado; compete-lhe planejar e executar a atividade conforme plano de ensino, orientações instrucionais e padrões metodológicos do curso, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação nos termos definidos e padronizados, registrar e encaminhar resultados, frequências e informações necessárias ao controle acadêmico-administrativo e observar, durante toda a execução da atividade, os protocolos de segurança institucional, normas de instrução e demais determinações aplicáveis; vincula-se tecnicamente, conforme a natureza do componente ministrado, ao Núcleo I — Referências de Atuação, quando se tratar de conteúdo de natureza teórica, acadêmica, avaliativa ou correlata, e ao Núcleo II — Métodos e Procedimentos, quando se tratar de treinamento com aplicação de técnicas em exercícios simulados ou reais, instrução em operações, simulação, exercício técnico, avaliação de aplicação prática de conceitos doutrinários ou atividade afim, articulando-se com o Departamento de Gestão Pedagógica e Acadêmica-Operacional e com a Secretaria Acadêmica para fins de padronização didático-avaliativa, organização acadêmico-operacional, horários, logística, suporte à execução e encaminhamento de registros, lançamentos e documentos correlatos; subordina-se, em qualquer hipótese, às diretrizes, ordens internas e atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO e, no âmbito do respectivo eixo executor, às determinações do Coordenador do Núcleo competente;

II — Tutor de Turma: servidor designado para o acompanhamento contínuo das turmas, podendo acompanhar, simultaneamente, mais de uma turma, responsável pelo monitoramento cotidiano da frequência, pela orientação da rotina institucional e acadêmica, pela comunicação imediata de irregularidades, pelo registro inicial de ocorrências e pela interlocução permanente entre os discentes e a administração do curso, vedada a prática de

atos de natureza sancionatória; subordina-se ao Coordenador-Geral do CFPPGO; compete-lhe lavrar o Termo de Notificação do Discente — TND e promover a cientificação formal do discente na forma do art. 32 deste Regimento, inclusive quando verificada a inobservância de deveres previstos neste Regimento ou a prática de condutas vedadas, hipótese em que, após a inserção do TND no processo administrativo individual do discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, procederá ao correspondente lançamento e decréscimo na Nota Disciplinar — ND, preservadas a rastreabilidade e a vinculação aos autos; compete-lhe, ainda, executar no sistema/plataforma oficial de registro do curso os lançamentos, decréscimos, estornos e retificações da Nota Disciplinar — ND decorrentes de decisões supervenientes, inclusive as proferidas pela Coordenação-Geral do CFPPGO e, em instância recursal, pela Direção da Escola Superior de Polícia Penal, promovendo o ajuste do registro com indicação do fundamento decisório e referência ao processo no SEI; incumbe-lhe, quando houver atividades desenvolvidas em ambiente virtual de aprendizagem, promover a orientação sistemática dos discentes, exercer mediação didático-pedagógica, prestar suporte acadêmico continuado, esclarecer dúvidas, estimular a interação formativa, monitorar participação e cumprimento de atividades, bem como realizar a inserção, organização e atualização de conteúdos, comunicados, orientações e registros acadêmicos compatíveis com a plataforma, na forma das diretrizes e padrões definidos para o curso, articulando-se, quando necessário, com o Departamento de Gestão Pedagógica e Acadêmica-Operacional e com a Secretaria Acadêmica para providências, registros e controles correlatos; integra o Departamento de Tutoria e Acompanhamento, atuando como referência funcional imediata para o acompanhamento ordinário dos discentes quanto à rotina institucional, frequência, disciplina de natureza pedagógica e comunicações administrativas, observadas as diretrizes, determinações e atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO;

III — Chefe de Turma (Xerife): discente designado pela Coordenação-Geral do CFPPGO, mediante indicação do respectivo Tutor de Turma, para exercer função de interlocução organizacional junto à administração do curso, estritamente limitada à comunicação e à organização interna dos discentes; atua como apoio direto ao Tutor de Turma no encaminhamento de informações operacionais da rotina, inclusive quanto a orientações gerais, formação, transições, deslocamentos autorizados, organização de filas, conferência de efetivo e controle operacional de presença, mediante coleta e consolidação de informações para repasse ao Tutor de Turma, sem prejuízo de que o controle formal e os registros oficiais de frequência permaneçam sob responsabilidade das instâncias competentes; é vedado ao Chefe de Turma o exercício de atribuições de natureza administrativa, disciplinar ou sancionatória, bem como expedir ordens, impor condutas, realizar fiscalização disciplinar sobre outros discentes ou praticar quaisquer atos que impliquem constrangimento, coação ou ingerência indevida na esfera individual de colegas; responde funcionalmente ao respectivo Tutor de Turma e atua em articulação com o Departamento de Tutoria e Acompanhamento, observadas as diretrizes e determinações expedidas pela Coordenação-Geral do CFPPGO; a pedido da tutoria de turma e

por deliberação do Coordenador-Geral, o Chefe de Turma poderá ser substituído a qualquer momento por outro aluno da turma à qual se vincula, sendo que nenhum Chefe de Turma poderá exercer a função por mais de 30 dias, podendo assumir tal função uma única vez;

IV — Preceptor de Estágio: servidor designado pela Coordenação-Geral do CFPPGO, mediante indicação do Coordenador do Núcleo II — Métodos e Procedimentos, para orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar o discente durante o Estágio Supervisionado, observados o plano de estágio, os protocolos de instrução e de segurança institucional e os critérios e instrumentos de avaliação aplicáveis; atua no âmbito dos dois núcleos formativos do CFPPGO e, no exercício de suas atribuições, observa as diretrizes e determinações emanadas do respectivo Coordenador, bem como os atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO, incumbindo-lhe registrar, pelos instrumentos previstos neste Regimento e nos autos pertinentes, as informações relativas à frequência, ao desempenho, às competências práticas desenvolvidas e às ocorrências relevantes verificadas no desenvolvimento do estágio, com descrição objetiva dos fatos e dos encaminhamentos adotados;

V — Monitor de Atividades Técnico-Operacionais: servidor designado pela Coordenação-Geral do CFPPGO, mediante indicação do Coordenador do Núcleo II — Métodos e Procedimentos, para atuar em apoio direto em atividades como treinamentos com aplicação de técnicas em exercícios simulados ou reais, instrução em operações, simulação, exercício técnico, avaliação de aplicação prática de conceitos doutrinários ou atividade afim, incumbindo-lhe colaborar com a organização, a execução e a segurança das instruções, inclusive quanto à logística instrucional, ao preparo e à adequação de ambientes de treinamento, à conferência prévia de materiais e equipamentos e à fiscalização do emprego correto de equipamentos de proteção individual, conforme protocolos e padrões de segurança institucional aplicáveis; atua sob coordenação técnica do Núcleo II — Métodos e Procedimentos e, no âmbito das atividades técnico-operacionais específicas em execução, sob orientação funcional imediata do instrutor responsável, observadas as diretrizes e os atos organizacionais expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO, vedada a prática de atos de natureza sancionatória, decisória ou de comando disciplinar sobre discentes, bem como qualquer ingerência autônoma quanto a lançamentos, enquadramentos ou deliberações relativos ao regime acadêmico-disciplinar de natureza pedagógica;

VI — Discente: Policial Penal regularmente matriculado no CFPPGO, participante das atividades formativas na condição de servidor em formação inicial, sujeito às obrigações acadêmicas, administrativas, operacionais e comportamentais previstas neste Regimento e nos atos organizacionais expedidos no âmbito do curso; submete-se às determinações da Coordenação-Geral do CFPPGO e, no âmbito de suas competências, às orientações das Coordenações dos Núcleos, das estruturas transversais de apoio e dos demais agentes executores, devendo, durante a realização de aulas, treinamentos, instruções, atividades em ambiente virtual de aprendizagem, avaliações e Estágio Supervisionado, observar as orientações

e comandos funcionais do instrutor ou do preceptor responsável pela atividade em execução e cumprir os encaminhamentos do Tutor de Turma quanto à rotina institucional, controle operacional de presença, comunicações formais, deslocamentos autorizados, transições e organização cotidiana das turmas, preservados os procedimentos formais de registro e tramitação previstos neste Regimento.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICO-PEDAGÓGICOS

Art. 15. Para os fins deste Regimento, constituem instrumentos e procedimentos acadêmico-pedagógicos do Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO os atos formais destinados ao registro, acompanhamento, instrução, tramitação, controle e decisão das matérias relacionadas ao desenvolvimento acadêmico, comportamental-institucional e administrativo do discente, bem como à certificação e ao exercício de manifestação e recurso, compreendendo:

I — Registro de Ocorrência do Curso — ROC: documento administrativo padronizado destinado ao registro formal, circunstanciado e objetivo de fatos relevantes de natureza acadêmica, disciplinar de natureza pedagógica, de segurança institucional, administrativa, logística ou operacional ocorridos no âmbito do curso, formalizado e autuado no Sistema Eletrônico de Informações — SEI pela Secretaria Acadêmica, de ofício ou mediante comunicação da Direção da Escola Superior de Polícia Penal, da Coordenação-Geral do CFPPGO, das Coordenações do Núcleo I — Referências de Atuação e do Núcleo II — Métodos e Procedimentos, das estruturas transversais de apoio, de instrutores, dos Tutores de Turma, de preceptores de estágio, de monitores de atividades técnico-operacionais e de outros agentes do processo formativo; após a autuação, o discente será certificado do teor do ROC por intermédio de Termo de Notificação do Discente — TND e terá assegurada a possibilidade de manifestação, mediante Requerimento do Discente — RD, na forma deste Regimento, observado o disposto no art. 32 e demais dispositivos correlatos; certificado, o discente que discordar do registro, do enquadramento, do encaminhamento ou de eventual repercussão disciplinar pedagógica poderá apresentar manifestação e interpor recurso por RD, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da certificação formal registrada no SEI, para apreciação pela autoridade competente, nos termos deste Regimento; a comunicação de fatos passíveis de registro em ROC constitui dever funcional dos servidores e demais agentes que atuem no CFPPGO, no âmbito de suas atribuições e conforme o conhecimento do fato, podendo a omissão injustificada, quando caracterizada, ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da legislação aplicável;

II — Procedimento Apuratório Pedagógico — PAP: procedimento administrativo interno de caráter excepcional, de natureza exclusivamente acadêmico-pedagógica, instaurado e conduzido pela Coordenação-Geral do CFPPGO somente quando a apuração do fato demandar

instrução formal ampliada para decisão segura, em razão de dúvida relevante quanto à ocorrência, autoria, circunstâncias determinantes ou enquadramento regimental, ou quando se mostrar indispensável a coleta e a consolidação de informações, documentos, registros e manifestações para adequada compreensão do ocorrido, ou, ainda, quando houver indícios de repercussão funcional estatutária, violação ética relevante ou possível infração penal, bem como nas situações em que a gravidade concreta do fato, sua repercussão institucional ou a complexidade probatória imponham formalização procedimental ampliada; o PAP será instruído, no que couber, com Registro de Ocorrência do Curso — ROC, registros acadêmicos e de frequência, instrumentos avaliativos, comunicações formais e demais elementos pertinentes, assegurada a ciência do discente e a possibilidade de manifestação, sem prejuízo da comunicação à autoridade competente quando o fato apresentar possível repercussão funcional, administrativa, civil ou penal;

III — Requerimento do Discente — RD: instrumento administrativo formal por meio do qual o discente apresenta, perante a Secretaria Acadêmica, pedidos, comunicações, justificativas, manifestações e interposição de recurso relativos a matérias acadêmico-administrativas e disciplinares de natureza pedagógica no âmbito do CFPPGO, inclusive quanto ao controle e aos registros de frequência, aos lançamentos e retificações de registros oficiais, à tramitação e aos efeitos de Registro de Ocorrência do Curso — ROC e de Termo de Notificação do Discente — TND, à instauração, quando cabível, e aos atos do Procedimento Apuratório Pedagógico — PAP, bem como às repercussões em Nota Disciplinar — ND, compreendendo decréscimos, estornos e ajustes decorrentes de decisão administrativa; o RD será protocolizado no processo administrativo individual do discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, mediante Acesso Externo, cabendo à Secretaria Acadêmica promover a conferência formal, o registro, a autuação, a instrução e o encaminhamento à instância competente para deliberação, observado o fluxo interno e os atos organizacionais complementares expedidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO;

IV — Termo de Notificação do Discente — TND: documento administrativo padronizado destinado à cientificação formal do discente acerca de fatos, atos, determinações e decisões do CFPPGO que produzam efeitos em sua esfera acadêmico-administrativa ou disciplinar de natureza pedagógica, lavrado pelo respectivo Tutor de Turma e inserido no processo administrativo individual do discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, ficando o referido processo disponibilizado ao discente por Acesso Externo para fins de registro de ciência, contagem de prazos e exercício de manifestação ou recurso, constituindo instrumento formal, especialmente, para cientificar descumprimento de deveres previstos neste Regimento e prática de condutas vedadas, com repercussão em decréscimo na Nota Disciplinar — ND, bem como para cientificar o teor e o encaminhamento de Registro de Ocorrência do Curso — ROC, a instauração e os atos de instrução do Procedimento Apuratório Pedagógico — PAP, quando cabível, e a tramitação e o resultado de Requerimento do Discente — RD, inclusive recursos administrativos, conforme procedimentos e prazos previstos neste Regimento.

a) O TND deverá conter, no mínimo, identificação do discente e da turma, referência aos autos correlatos no SEI, inclusive ROC, PAP e/ou RD, conforme o caso, descrição objetiva do fato, ato, determinação ou decisão, indicação do dispositivo regimental pertinente quando se tratar de matéria disciplinar de natureza pedagógica, indicação expressa das consequências acadêmicas e administrativas correlatas, inclusive quanto ao decréscimo, estorno ou retificação da Nota Disciplinar — ND, quando aplicável, e orientação quanto aos prazos, meios e forma de manifestação, apresentação de justificativa ou interposição de recurso.

b) A formalização e a tramitação do TND observarão os fluxos internos de autuação, organização documental, registro e arquivamento no SEI, competindo à Secretaria Acadêmica promover o recebimento, a autuação, o registro, a ordenação e a custódia do processo administrativo individual do discente, bem como a vinculação e a juntada de documentos correlatos, preservada a integridade documental e a rastreabilidade dos atos.

c) A certificação do discente quanto ao TND será formalizada na forma do art. 32 deste Regimento, mediante registro eletrônico de ciência no SEI, por Acesso Externo, por meio da funcionalidade específica “Ciência”, representada eletronicamente pelo ícone de sinal positivo, admitindo-se ciência automática conforme histórico de movimentação do SEI e, não sendo possível comprovar a ciência eletrônica, certificação por meio físico promovida pelo Tutor de Turma, com assinatura do discente, ou, em caso de recusa, certificação circunstanciada, com indicação de data, hora e local e assinatura de, no mínimo, duas testemunhas, devidamente identificadas, com juntada aos autos.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO-DISCIPLINAR DE NATUREZA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO REGIME DE FREQUÊNCIA, DA CONDUTA DISCENTE E DA AVALIAÇÃO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DO REGIME DE FREQUÊNCIA E DA PONTUALIDADE

Art. 16. O Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO compreende atividades teóricas, práticas e estágio supervisionado, sendo exigida do discente a frequência integral (100%) em tais atividades para fins de aproveitamento e aprovação.

§ 1º Serão admitidas ausências devidamente justificadas, na forma deste Regimento e das normativas correlatas, desde que não ultrapassem o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total de cada disciplina ou módulo temático, isoladamente considerados.

§ 2º O discente que exceder o limite máximo de ausências estabelecido no § 1º deste artigo, ainda que devidamente justificadas, terá seu aproveitamento considerado insatisfatório na disciplina ou módulo temático em que ultrapassar o percentual mínimo de frequência exigido, não fazendo jus à aprovação no respectivo componente e, por conseguinte, não concluirá o CFPPGO; deverá, em oferta subsequente do curso, submeter-se novamente às atividades de ensino correspondentes, com vistas ao pleno desempenho das atribuições funcionais do cargo de Policial Penal, observadas as disposições deste Regimento e das normas correlatas.

§ 3º Excepcionalmente, a consequência acadêmica decorrente da superação do limite máximo de ausências previsto no § 1º deste artigo poderá ser afastada quando o discente, mediante requerimento aprovado pela Coordenação-Geral do CFPPGO, por motivo de saúde devidamente comprovado, for submetido ao Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde, observadas a compatibilidade pedagógica da medida, a natureza da disciplina, do módulo temático ou da atividade formativa, a preservação da isonomia entre os discentes e o cumprimento integral das atividades determinadas em ato próprio da Coordenação-Geral do CFPPGO. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 4º O Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde não constitui abono automático de faltas, dispensa de frequência, aprovação presumida ou substituição ordinária das atividades presenciais do curso, destinando-se exclusivamente à compensação excepcional de carga horária não frequentada por motivo de saúde formalmente comprovado pelo aluno e aprovado pela Coordenação-Geral do CFPPGO. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 5º A inclusão do discente no Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde dependerá de requerimento próprio, a ser formalizado por meio do formulário Requerimento Discente, no processo SEI específico do respectivo aluno, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações — SEI, devidamente fundamentado e instruído com a documentação comprobatória pertinente, sem prejuízo da continuidade regular das atividades acadêmicas do curso, submetendo-se à análise preliminar da Secretaria Acadêmica e à deliberação final da Coordenação-Geral do CFPPGO. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 6º O requerimento de inclusão no Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde poderá ser indeferido, mediante decisão fundamentada da Coordenação-Geral do CFPPGO, quando ausentes os requisitos previstos neste Regimento, quando insuficiente a documentação comprobatória apresentada ou quando a medida se revelar incompatível com a natureza da disciplina, do módulo temático, da atividade formativa ou com a preservação da isonomia, da segurança, da organização pedagógica e da finalidade formativa do curso. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 7º O discente que, por motivo de saúde devidamente comprovado, deixar de realizar avaliação de módulo temático, ou que não puder realizá-la em razão da superação do limite máximo de ausências previsto no parágrafo único do art. 5º deste Regimento, somente poderá submeter-se à respectiva avaliação em data, horário e local definidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO, após o deferimento, o cumprimento integral e a validação satisfatória do Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 8º O disposto no § 7º deste artigo aplica-se exclusivamente ao discente que tenha deixado de realizar a avaliação, ou que tenha iniciado sua participação no curso em momento posterior ao início regular das atividades formativas, por motivo de saúde devidamente comprovado, não alcançando hipóteses de ingresso posterior decorrentes de decisão judicial, decisão administrativa ou qualquer outro fundamento estranho à condição de saúde do discente. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 9º Compete à Coordenação-Geral do CFPPGO expedir ato próprio para regulamentar o procedimento de requerimento, análise, deferimento, execução, acompanhamento, validação, realização de avaliações pendentes e registro do Regime Especial de Atividades Formativas Compensatórias por Motivo de Saúde. - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

§ 10. O descumprimento, a não entrega, a entrega intempestiva, a insuficiência ou a invalidação das atividades formativas compensatórias determinadas implicará a aplicação da regra geral de frequência e aproveitamento prevista neste Regimento." - [Acrescido pela Portaria nº 150, de 28 de abril de 2026.](#)

Art. 17. A aferição da frequência discente ocorrerá diariamente e em cada período de atividade, por intermédio de instrumentos de controle físicos ou eletrônicos, tendo validade tanto para a verificação do cumprimento da carga horária do CFPPGO quanto para o registro da frequência do discente para fins de cômputo da carga horária de efetivo exercício no cargo de Policial Penal.

Parágrafo único. A conferência do efetivo discente e a verificação da presença poderão ser realizadas a qualquer momento durante a execução das atividades previstas no Quadro de Trabalho Semanal — QTS, cronogramas ou convocações, sob responsabilidade da autoridade competente.

Art. 18. O discente deverá apresentar-se no ambiente designado para aulas, instruções, treinamentos, avaliações, atividades institucionais e Estágio Supervisionado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto no Quadro de Trabalho Semanal — QTS, cronograma, ordem interna ou convocação formal, para fins de identificação, conferência de efetivo, orientações de segurança e início regular das atividades.

Art. 19. Considera-se atraso a chegada do discente após o horário previsto para o início de qualquer atividade do curso, nos termos do artigo anterior.

Art. 20. Os atrasos serão registrados para fins de controle acadêmico-administrativo e de repercussão pedagógico-disciplinar, observados os seguintes parâmetros objetivos:

I — atraso de até 15 (quinze) minutos;

II — atraso superior a 15 (quinze) minutos, observado o limite máximo de tolerância de 30 (trinta) minutos;

III — atraso superior a 30 (trinta) minutos.

§ 1º O discente que comparecer após 30 (trinta) minutos permanecerá à disposição da Coordenação-Geral do CFPPGO, para orientações e deliberação quanto ao ingresso na atividade, sem prejuízo do registro do atraso e da adoção das providências acadêmico-administrativas cabíveis.

§ 2º O atraso, em qualquer hipótese, será formalizado por meio de Termo de Notificação do Discente — TND, com indicação objetiva do enquadramento temporal previsto nos incisos I a III deste artigo e de sua repercussão na Nota Disciplinar — ND, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante manifestação e recurso por Requerimento do Discente — RD, na forma deste Regimento.

Art. 21. Para os fins deste Capítulo, considera-se ambiente do curso aquele definido no Capítulo IV do Título II deste Regimento.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES DISCENTES

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS DISCENTES

Art. 22. São direitos do discente no Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, sem prejuízo de outros previstos na legislação e normas aplicáveis:

I — ser tratado com urbanidade, imparcialidade e respeito à dignidade da pessoa humana;

II — ter acesso prévio às normas do curso, aos atos regulamentares e aos critérios objetivos de frequência, avaliação e regime disciplinar;

III — receber orientação pedagógica e esclarecimentos necessários à plena compreensão dos conteúdos ministrados;

IV — tratar de assuntos acadêmicos ou administrativos por meio dos canais formais, observando-se a cadeia hierárquica e organizacional;

V — formular Requerimento do Discente — RD e obter resposta fundamentada;

VI — exercer o contraditório e a ampla defesa, mediante manifestação escrita, em processos ou atos que possam afetar sua situação acadêmica ou disciplinar;

VII — interpor recursos administrativos às instâncias superiores, na forma e nos prazos previstos neste Regimento;

VIII — ter registradas as referências elogiosas, para fins de composição da Nota Disciplinar — ND e classificação interna.

SUBSEÇÃO II DOS DEVERES DISCENTES

Art. 23. São deveres do discente no Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, sem prejuízo de outros previstos na legislação e em normas aplicáveis:

I — exercer com zelo e dedicação as atribuições de discente em formação, mantendo postura ética e compatível com a relevância da função pública;

II — manter conduta discreta, responsável e institucional, preservando a imagem da Polícia Penal do Estado de Goiás e da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP;

III — respeitar e fazer respeitar a governança matricial do curso, observando a cadeia de autoridade e as determinações legítimas da Coordenação-Geral, dos Coordenadores de Núcleo, das estruturas transversais de apoio, dos instrutores, dos Tutores de Turma e dos demais agentes executores;

IV — empenhar-se no aproveitamento do ensino ofertado, observando os planos de ensino, as orientações instrucionais e as rotinas de estudo estabelecidas;

V — observar rigorosamente os padrões de apresentação pessoal, uniformização, identificação e conduta definidos para cada atividade, conforme o Quadro de Trabalho Semanal — QTS e ordens internas;

VI — apresentar-se pontualmente e permanecer no ambiente designado para a atividade até a sua liberação formal pela autoridade competente;

VII — Identificar-se adequadamente e observar o tratamento protocolar, a lealdade institucional e a subordinação funcional no trato com autoridades, servidores, instrutores, colegas e público em geral;

VIII — zelar pela conservação, limpeza e correta utilização de instalações, materiais, equipamentos e demais recursos colocados à sua disposição;

IX — resguardar o sigilo de informações sensíveis do curso, incluindo rotinas internas, materiais restritos e conteúdos digitais oficiais;

X — cumprir rigorosamente os protocolos de segurança institucional, biossegurança e as normas de instrução aplicáveis a cada atividade prática ou teórica;

XI — manter dados cadastrais e funcionais atualizados junto à Secretaria Acadêmica e aos sistemas de gestão do curso;

XII — utilizar exclusivamente os canais oficiais de comunicação instituídos pela Coordenação-Geral para o trato de assuntos do curso, observadas as regras de hierarquia e sigilo;

XIII — consultar diariamente, por Acesso Externo, o seu processo administrativo individual no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, para fins de acompanhamento de comunicações, notificações, determinações, encaminhamentos e demais atos praticados no âmbito do CFPPGO, inclusive aqueles expedidos pela Direção da Escola Superior de Polícia Penal, pela Coordenação-Geral, pelos Coordenadores de Núcleo e pelo Tutor de Turma, responsabilizando-se pelo cumprimento tempestivo de prazos e providências decorrentes;

XIV — apresentar justificativas de falta ou atraso mediante Requerimento do Discente — RD, na forma e nos prazos definidos, instruído com a documentação pertinente;

XV — informar ao Tutor de Turma, tão logo seja possível, sobre eventuais impedimentos de comparecimento ou atrasos, sem prejuízo da formalização via Requerimento do Discente — RD;

XVI — manter a ordem e a disciplina durante as atividades, abstendo-se de interrupções indevidas, tumultos ou qualquer conduta incompatível com o ambiente acadêmico-policial;

XVII — submeter-se, quando determinado e na forma de ato organizacional, a procedimentos de verificação de aptidão, saúde e segurança, observadas as garantias legais;

XVIII — cumprir as determinações de acautelamento, guarda e devolução de materiais e equipamentos, quando houver cessão ou autorização de emprego;

XIX — comunicar imediatamente, por canal formal, quaisquer irregularidades ou fatos relevantes de que tiver ciência no âmbito do curso;

XX — apresentar alternativas de melhorias operacionais e técnicas para a execução das atividades e rotinas do curso e da instituição, quando couber;

XXI — demonstrar postura proativa na proposição de soluções e no suporte necessário ao adequado desenvolvimento das atividades formativas, quando demandado ou, de forma voluntária, quando possível.

XXII — buscar solucionar, com presteza e autonomia, os problemas operacionais que estejam ao seu alcance, comunicando formalmente quando a solução depender de instância superior;

XXIII — tratar com cortesia, urbanidade e atenção instrutores, discentes e servidores, independentemente de hierarquia, função ou condição;

XXIV — adotar condutas que contribuam para a estabilidade e o equilíbrio do ambiente institucional do curso, preservando respeito mútuo e cooperação;

XXV — agir com integridade, honestidade e respeito nas relações interpessoais e nas comunicações vinculadas ao curso;

XXVI — empregar integralmente o tempo das atividades formativas, com diligência e postura compatível com a finalidade do curso, ajustando-se às orientações instrucionais;

XXVII — atuar de forma responsável e comprometida, empenhando-se na superação de desafios e na execução adequada das tarefas;

XXVIII — cooperar em atividades coletivas, contribuindo para o desempenho do grupo em tarefas e exercícios colaborativos;

XXIX — planejar e executar sua rotina de aprendizagem alinhada às diretrizes curriculares, conteúdos programáticos e competências previstas para o curso;

XXX — submeter-se às avaliações previstas e utilizar seus resultados para aprimorar desempenho, conforme orientações do curso;

XXXI — empregar estratégias diversificadas de estudo e execução de tarefas, buscando excelência compatível e uso racional dos recursos disponibilizados;

XXXII — manter domínio teórico e prático dos conteúdos e procedimentos, demonstrando capacidade de responder e justificar tecnicamente decisões e escolhas;

XXXIII — comunicar-se com clareza, linguagem apropriada, segurança e propriedade em exposições e interações vinculadas ao curso;

XXXIV — conhecer e cumprir exatamente o que se espera do discente, observando orientações e padrões definidos para cada atividade;

XXXV — acompanhar a própria compreensão e desempenho, buscando esclarecimento quando necessário e adotando providências de melhoria contínua;

XXXVI — manter-se vigilante, disciplinado e autocontrolado, cooperando para a manutenção da ordem no ambiente do curso.

SUBSEÇÃO III DAS VEDAÇÕES DISCENTES

Art. 24. É vedado ao discente no Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, sem prejuízo de outras vedações estabelecidas na legislação e em normas aplicáveis:

I — ausentar-se do ambiente de atividade do curso sem autorização prévia do instrutor, do Tutor de Turma ou de autoridade competente;

II — descumprir ordens internas, Quadro de Trabalho Semanal — QTS, cronogramas, manuais operacionais, instruções de serviço e atos administrativos do curso, bem como induzir terceiros ao descumprimento;

III — permanecer, durante aulas, instruções, avaliações e demais atividades do curso, em ambiente diverso daquele previsto no Quadro de Trabalho Semanal — QTS, cronograma ou ordem interna, bem como deslocar-se para local não autorizado, salvo quando houver autorização expressa do Coordenador-Geral do CFPPGO ou previsão no QTS para tanto;

IV — descumprir orientação legítima de Coordenador de Núcleo, de departamento transversal, da Secretaria Acadêmica, de instrutor, de Tutor de Turma ou de servidor responsável pela execução do curso;

V — deixar de observar os padrões de polidez e cortesia institucional no trato com qualquer integrante do curso ou terceiros;

VI — utilizar indevidamente dependências, ambientes restritos, áreas administrativas, copas ou equipamentos da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, sem a devida autorização formal;

VII — alimentar-se no interior de salas de aula da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP ou em quaisquer ambientes destinados à realização de atividades do curso, a qualquer

tempo, seja nos intervalos ou durante aulas, instruções, avaliações e demais atividades formativas, salvo quando houver autorização expressa do Coordenador-Geral do CFPPGO ou previsão no Quadro de Trabalho Semanal — QTS para tanto;

VIII — utilizar a cozinha da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, bem como seus utensílios domésticos, eletrodomésticos e demais objetos e equipamentos ali disponíveis, destinados ao uso exclusivo dos servidores da instituição de ensino, salvo quando houver autorização expressa do Coordenador-Geral do CFPPGO ou previsão no Quadro de Trabalho Semanal — QTS para tanto;

IX — manter aparelhos de telefonia celular ou similares ligados, bem como utilizá-los durante as instruções e atividades práticas, salvo autorização expressa;

X — utilizar computadores portáteis, tablets ou outros dispositivos eletrônicos durante as atividades de ensino, salvo quando houver previsão no Quadro de Trabalho Semanal — QTS ou autorização da Coordenação-Geral;

XI — manusear material de instrução, armamentos, equipamentos e itens sensíveis sem a supervisão ou autorização do instrutor responsável;

XII — realizar comércio, propaganda, coleta de valores, apostas ou jogos de azar nas dependências e no ambiente do curso;

XIII — lançar lixo no chão, abandonar resíduos em locais inadequados ou deixar de acondicioná-los nos recipientes próprios, no interior de salas de aula, banheiros, corredores, áreas externas e demais ambientes do curso;

XIV — deixar de reorganizar, ao término das aulas, instruções, avaliações ou atividades, o espaço utilizado, inclusive carteiras, cadeiras, mesas, materiais e demais objetos do ambiente, quando houver orientação ou padrão estabelecido para restituição da organização do local;

XV — praticar condutas que comprometam a higiene e o asseio em banheiros e sanitários, incluindo deixar de acionar descarga após o uso, lançar papel, resíduos ou materiais no piso, utilizar inadequadamente lixeiras e recipientes e produzir sujeira deliberada, devendo manter o ambiente em condições mínimas de limpeza e uso coletivo;

XVI — omitir-se injustificadamente quanto à proposição de alternativas e melhorias quando tecnicamente possível e pertinente;

XVII — adotar postura passiva, procrastinatória ou de resistência injustificada diante de demandas ordinárias de apoio e cooperação compatíveis com o ambiente do curso;

XVIII — desperdiçar tempo de atividade formativa mediante ociosidade deliberada, dispersão sistemática ou conduta incompatível com o aproveitamento da instrução;

XIX — frustrar, dificultar ou desestimular atividades colaborativas sem justificativa, incluindo recusa injustificada de cooperação;

XX — atuar sem preparo mínimo para conteúdos, procedimentos e avaliações, quando houver orientações e conteúdos disponibilizados que permitam estudo prévio e execução adequada.

SUBSEÇÃO IV

DAS VEDAÇÕES DISCENTES DE CRITICIDADE INSTITUCIONAL ELEVADA

Art. 25. É vedado ao discente no Curso de Formação de Policiais Penais do Estado de Goiás — CFPPGO, sem prejuízo de outras vedações estabelecidas na legislação e em normas aplicáveis, praticar as seguintes condutas de criticidade institucional elevada:

I — registrar, fotografar, filmar, divulgar, compartilhar ou publicar, em redes sociais, internet, aplicativos de mensagens, inclusive grupos, plataformas digitais ou quaisquer meios, conteúdo obtido no âmbito do curso que exponha ou permita inferir símbolos, brasões, armamentos, munições, equipamentos operacionais, uniformes, instalações, rotinas internas, protocolos, instruções, atividades práticas, avaliações, listas de presença, escalas, Quadro de Trabalho Semanal — QTS ou qualquer informação sensível, sem autorização formal e expressa da Coordenação-Geral;

II — manifestar-se, por intermédio de redes sociais, internet, aplicativos de mensagens, inclusive grupos, plataformas digitais ou quaisquer meios, de forma a atentar contra a imagem, o decoro ou a dignidade da instituição, de seus integrantes ou do próprio curso;

III — realizar gravação de áudio ou imagem, fotografia ou filmagem em área interna ou sensível da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP ou em local de instrução, quando vedado ou sem autorização formal, ainda que sem posterior publicação;

IV — ingressar, permanecer, circular ou manter sob guarda, no ambiente do curso, arma de fogo, munição, arma branca, instrumento perfurocortante ou objeto potencialmente ofensivo, inclusive no interior de veículos que se encontrem em áreas de instrução, salvo quando expressamente autorizado e controlado em atividade instrucional;

V — portar, manter, consumir, distribuir, adquirir ou facilitar o acesso a bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias psicoativas ilícitas no ambiente do curso ou em atividades correlatas;

VI — fumar, inclusive mediante o uso de dispositivos eletrônicos para fumar, a exemplo de cigarros eletrônicos, narguilés ou similares, no ambiente do curso ou de instrução, bem como portar ou utilizar substâncias de uso proibido;

VII — portar ou consumir medicamento sujeito a prescrição sem receita médica válida, quando houver comprometimento da aptidão, risco institucional, indício de uso indevido ou desobediência a determinação de segurança;

VIII — fraudar ou tentar fraudar avaliações, controle de frequência, registros oficiais, ou adotar quaisquer meios ilícitos em provas, trabalhos e demais atividades acadêmicas;

IX — adulterar, falsificar ou apresentar documento falso, atestado inidôneo, justificativa fraudulenta ou qualquer registro destinado a influenciar decisão acadêmico-administrativa;

X — praticar ameaça, agressão, coação, assédio moral ou sexual, discriminação, humilhação, trote, constrangimento vexatório ou qualquer ato atentatório às liberdades individuais e à dignidade da pessoa humana;

XI — praticar conduta tipificada como crime ou contravenção penal no ambiente do curso ou em atividade a ele vinculada, inclusive dano relevante ao patrimônio público, subtração, desvio ou uso indevido de bens institucionais;

XII — acessar de forma ilícita, ou tentar acessar, violar ou interferir em sistemas, plataformas, documentos digitais oficiais ou conteúdos restritos do curso, inclusive mediante o uso indevido de credenciais;

XIII — recusar-se a cumprir determinação de segurança instrucional indispensável, colocando em risco a integridade própria ou de terceiros;

XIV — utilizar indevidamente símbolos, brasões, uniformes, distintivos ou denominações institucionais para fins particulares, inclusive em postagens e publicidade em meios digitais;

XV — dispensar tratamento desrespeitoso, ríspido, discriminatório ou incompatível com a urbanidade institucional a instrutores, discentes, servidores e demais participantes do ambiente do curso;

XVI — praticar condutas que comprometam o equilíbrio do ambiente institucional, inclusive mediante atitudes que fomentem conflito, hostilidade, instabilidade do grupo ou desagregação da turma;

XVII — praticar atos contrários à integridade e à honestidade, inclusive condutas desleais, enganosas ou incompatíveis com a confiança institucional exigida no curso;

XVIII — adotar postura indisciplinada ou descontrolada, causando perturbação da ordem, desatenção deliberada a comandos ou risco ao desenvolvimento seguro das atividades.

SEÇÃO III

DA NOTA DISCIPLINAR, DA CIENTIFICAÇÃO DISCENTE E DO RITO PROCESSUAL ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I

DA CONCEITUAÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO

Art. 26. Para fins de classificação interna e acompanhamento do desempenho comportamental-institucional do discente, será atribuída Nota Disciplinar — ND inicial de 7,0 (sete), sujeita a decréscimos objetivos nos termos desta Seção, sem prejuízo do registro formal por Registro de Ocorrência do Curso — ROC, da cientificação por Termo de Notificação do Discente — TND e do direito de manifestação e recurso por Requerimento do Discente — RD.

SUBSEÇÃO II

DOS CRITÉRIOS DE DECRÉSCIMO

Art. 27. A Nota Disciplinar — ND sofrerá decréscimo de 0,25 (vinte e cinco centésimos), mediante cientificação formal do discente e assegurado o direito ao recurso por Requerimento do Discente — RD, sem efeito suspensivo, quando ocorrer:

I — atraso enquadrado no art. 20, inciso I;

II — descumprimento de qualquer dever previsto no art. 23, incisos I a XXXVI.

Art. 28. A Nota Disciplinar — ND sofrerá decréscimo de 0,35 (trinta e cinco centésimos), mediante cientificação formal do discente e assegurado o direito ao recurso por Requerimento do Discente — RD, sem efeito suspensivo, quando ocorrer:

I — atraso enquadrado no art. 20, inciso II;

II — prática de qualquer conduta vedada prevista no art. 24, incisos I a XX.

Art. 29. A Nota Disciplinar — ND sofrerá decréscimo de 0,50 (cinquenta centésimos), mediante cientificação formal do discente e assegurado o direito ao recurso por Requerimento do Discente — RD, sem efeito suspensivo, quando ocorrer:

I — atraso enquadrado no art. 20, inciso III;

II — prática de qualquer conduta vedada prevista no art. 25, incisos I a XVIII.

SUBSEÇÃO III

DA PROGRESSÃO AUTOMÁTICA DA NOTA DISCIPLINAR

Art. 30. Decorrido o período de 1 (um) mês consecutivo de curso sem a aplicação de qualquer decréscimo na Nota Disciplinar — ND do discente, terá início a progressão automática da ND, mediante acréscimo de 0,05 (cinco centésimos) ponto por dia útil de atividade, assim considerado o dia em que houver atividade formativa prevista no Quadro de Trabalho Semanal — QTS, até o limite máximo de 10,0 (dez), preservada a rastreabilidade dos lançamentos e a vinculação aos autos do processo administrativo individual no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, bem como o registo na plataforma oficial de ensino da ESPP.

§ 1º Para os fins do caput, considera-se termo inicial do período de 1 (um) mês consecutivo a data de início oficial das atividades do CFPPGO; havendo decréscimo anterior, considera-se termo inicial a data imediatamente subsequente ao registro do último decréscimo efetivamente lançado na ND.

§ 2º A progressão automática será interrompida na data do registro de qualquer novo decréscimo na ND, preservando-se integralmente a pontuação já acrescida até o dia imediatamente anterior, reiniciando-se nova contagem somente após a integralização de novo período de 15 (quinze) dias consecutivo sem decréscimo.

§ 3º Na hipótese de provimento de recurso que resulte no estorno integral do decréscimo que tenha interrompido a progressão, o registro de interrupção será desconsiderado para fins de contagem, devendo ser restabelecida a linha temporal de progressão como se o decréscimo não tivesse sido lançado, com recomposição dos acréscimos diários que deixaram de ser computados entre a data da interrupção e a data do estorno, observados o limite máximo de 10,0 (dez) e a preservação integral do histórico.

§ 4º O acréscimo previsto neste artigo incide exclusivamente para fins de ND e classificação interna, não interferindo em requisitos acadêmicos de aprovação por frequência, médias, avaliações, Estágio Supervisionado ou quaisquer outros critérios previstos neste Regimento.

§ 5º O lançamento dos decréscimos e dos acréscimos diários na Nota Disciplinar — ND, bem como eventuais estornos, ajustes, retificações e recomposições decorrentes de decisões administrativas supervenientes, inclusive aquelas proferidas pela Coordenação-Geral do CFPPGO e, em instância recursal, pela Direção da Escola Superior de Polícia Penal, será executado pelo respectivo Tutor de Turma no sistema/plataforma oficial de registro do curso, com indicação do fundamento decisório, referência ao processo no Sistema Eletrônico de Informações — SEI e preservação do histórico e da rastreabilidade dos registros.

SUBSEÇÃO IV DO LANÇAMENTO E DA COMPETÊNCIA

Art. 31. O decréscimo na Nota Disciplinar — ND será aplicado automaticamente após o registro do Termo de Notificação do Discente — TND pelo Tutor de Turma no respectivo processo do discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, procedendo-se ao lançamento com a indicação do dispositivo violado, sem prejuízo dos recursos previstos neste Regimento.

Parágrafo único. A cientificação do discente e o lançamento dos decréscimos na Nota Disciplinar — ND competem ao respectivo Tutor de Turma.

SUBSEÇÃO V DA CIENTIFICAÇÃO E DO PROCESSO ÚNICO

Art. 32. A cientificação formal do discente quanto ao descumprimento de deveres previstos neste Regimento, bem como quanto à prática de condutas vedadas, ocorrerá por intermédio de Termo de Notificação do Discente — TND, inserido em processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações — SEI, disponibilizado via acesso externo, procedendo-se, após a referida inserção, ao respectivo decréscimo na Nota Disciplinar — ND.

§ 1º Para a formalização da ciência quanto ao teor do Termo de Notificação do Discente — TND, o discente deverá selecionar o referido documento no Sistema Eletrônico de Informações — SEI e, ato contínuo, acionar a funcionalidade própria denominada “Ciência”, representada eletronicamente pelo ícone de sinal positivo, registrando-se, a partir de então, a data e o horário da ciência no histórico de movimentação do processo.

§ 2º Caso a ciência manual não seja registrada, esta será considerada automática a partir da data e do horário em que constar o recebimento ou a visualização do processo, conforme verificação no histórico de movimentação do Sistema Eletrônico de Informações — SEI.

§ 3º Não sendo possível comprovar a ciência por meio eletrônico, inclusive por ausência de acesso do discente ao SEI, o respectivo Tutor de Turma promoverá a cientificação por meio físico, mediante colheita de assinatura do discente em via impressa do Termo de Notificação do Discente — TND, com indicação de data e hora, devendo a via assinada ser digitalizada e juntada aos autos no SEI; em caso de recusa, o Tutor de Turma lavrará certificação circunstanciada consignando expressamente a recusa, com indicação de data, hora e local, colhendo a assinatura de, no mínimo, duas testemunhas, devidamente identificadas, que atestarão a tentativa de cientificação e a recusa do discente, procedendo-se, em seguida, à juntada da certificação aos autos, para fins de comprovação da cientificação e de contagem de prazos.

§ 4º O processo administrativo referido no caput será único para cada discente, autuado sob numeração específica informada por ato do Coordenador-Geral do CFPPGO,

devendo concentrar toda a documentação pertinente à vida acadêmica e disciplinar de natureza pedagógica, incluindo petições por assuntos diversos, emissão de declarações, registros de cientificação e decisões das instâncias competentes.

SUBSEÇÃO VI DO RITO RECURSAL ADMINISTRATIVO

Art. 33. Do lançamento de decréscimo na Nota Disciplinar — ND caberá recurso à Coordenação-Geral do CFPPGO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da cientificação formal, seja ela manual, automática ou por meio físico conforme os §§ 1º, 2º e 3º do art. 32 deste Regimento.

§ 1º O recurso deverá ser interposto mediante Requerimento do Discente — RD, obrigatoriamente fundamentado, inserido nos autos do processo administrativo único do discente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI.

§ 2º O recurso terá efeito exclusivamente devolutivo, não suspendendo a eficácia do decréscimo na Nota Disciplinar — ND, a qual permanecerá vigente para todos os efeitos institucionais até o julgamento definitivo.

§ 3º A Coordenação-Geral do CFPPGO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, para analisá-lo e proferir decisão fundamentada.

§ 4º Da decisão proferida pela Coordenação-Geral, caso subsista insatisfação, caberá recurso ao Diretor da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do discente quanto ao teor do julgamento anterior, mediante novo Requerimento do Discente — RD, devendo o pleito ser devidamente fundamentado.

§ 5º O Diretor da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proferir decisão fundamentada e definitiva, a qual encerrará a instância administrativa.

§ 6º A cientificação formal do discente quanto às decisões proferidas em sede recursal ocorrerá por intermédio de Termo de Notificação do Discente — TND, emitido pelo respectivo Tutor de Turma, observando-se o rito de ciência estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 32 deste Regimento.

§ 7º A decisão fundamentada de provimento, total ou parcial, enseja o estorno integral ou proporcional do decréscimo aplicado, incumbindo ao Tutor de Turma promover a retificação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos autos, mantendo-se a correlação documental entre o Requerimento do Discente — RD e o Termo de Notificação do Discente — TND.

§ 8º Confirmado o desprovimento do recurso, os autos serão remetidos ao respectivo Tutor de Turma para que este, após cientificar o interessado via Termo de Notificação do Discente — TND, proceda ao arquivamento definitivo do processo no Sistema Eletrônico de Informações — SEI.

SUBSEÇÃO VII DA CLASSIFICAÇÃO INTERNA

Art. 34. A Nota Disciplinar — ND, instituída nos termos deste Regimento para fins de classificação interna e acompanhamento do desempenho comportamental-institucional do discente, integrará a apuração da Classificação Interna do CFPPGO, de natureza administrativa e estatística, destinada exclusivamente à ordenação interna, ao acompanhamento institucional e à formação de listas de referência do curso, não se confundindo com requisitos acadêmicos de aprovação e não substituindo critérios de frequência, médias, avaliações, Estágio Supervisionado ou quaisquer condições de conclusão previstas neste Regimento.

Parágrafo único. A fórmula de cálculo e os critérios de apuração, consolidação e divulgação da Classificação Interna, inclusive a Classificação Interna Geral e a Classificação Interna por Coordenação Regional de Polícia Penal, bem como os critérios de desempate e demais requisitos operacionais, serão definidos em ato complementar expedido pelo Coordenador-Geral do CFPPGO, devendo contemplar, de forma expressa, a metodologia de cálculo da média geral do curso e a composição da nota final, com indicação do tratamento conferido aos resultados obtidos no Núcleo I — Referências de Atuação e no Núcleo II — Métodos e Procedimentos, bem como às avaliações, módulos e demais requisitos previstos para o CFPPGO, preservada a rastreabilidade dos registros e decisões correlatas no Sistema Eletrônico de Informações — SEI.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas de interpretação relativas à aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pela Coordenação-Geral do CFPPGO, observado o disposto nas normas superiores aplicáveis, sem prejuízo da competência recursal da Direção da Escola Superior de Polícia Penal — ESPP, nos termos deste Regimento.

Art. 36. Para assegurar a execução padronizada, a rastreabilidade dos atos e a uniformização de procedimentos acadêmico-administrativos, operacionais e disciplinares de natureza pedagógica, poderão ser expedidos atos organizacionais complementares pelo Coordenador-Geral do CFPPGO, contemplando matérias relacionadas à execução, à organização e ao funcionamento do curso, inclusive, entre outras, as seguintes:

I — modelos padronizados, formulários e fluxos internos de Registro de Ocorrência do Curso — ROC, Termo de Notificação do Discente — TND, Requerimento do Discente — RD e Procedimento Apuratório Pedagógico — PAP, inclusive rotinas de atuação e tramitação no Sistema Eletrônico de Informações — SEI;

II — elaboração, atualização e divulgação do Quadro de Trabalho Semanal — QTS, cronogramas, ordens internas, manuais e protocolos de instrução e segurança institucional;

III — regras operacionais de controle de frequência, pontualidade, transições, deslocamentos autorizados e controle de efetivo;

IV — parâmetros de lançamento, controle, estorno, retificação e rastreabilidade da Nota Disciplinar — ND e de seus acréscimos e decréscimos;

V — metodologia de cálculo da média geral do curso, composição da nota final e critérios de Classificação Interna, inclusive Classificação Interna Geral e por Coordenação Regional de Polícia Penal, bem como critérios de desempate;

VI — diretrizes relativas ao exercício das atribuições docentes e às rotinas de atuação dos instrutores e dos demais agentes executores do curso, com definição de responsabilidades, entregáveis, registros e padrões de execução;

VII — regime de avaliação acadêmica, incluindo modalidades, instrumentos, critérios, duração, procedimentos de aplicação, correção, registro de resultados, revisões e demais rotinas correlatas, bem como o tratamento de conteúdos programáticos e padrões mínimos de desempenho;

VIII — requisitos, procedimentos e rotinas aplicáveis ao Trabalho de Conclusão de Curso — TCC no âmbito do Núcleo I — Referências de Atuação, tanto na pós-graduação lato sensu quanto no curso de extensão, abrangendo a definição de prazos, etapas, orientação, forma de apresentação, critérios de avaliação, registros acadêmicos, tramitação interna e expedição documental correlata;

IX — procedimentos de comunicação institucional, uso de canais oficiais e rotinas de publicação interna de avisos, resultados, registros e decisões, bem como outros temas necessários à execução, à organização e ao funcionamento regular do CFPPGO.

Parágrafo único. Os atos complementares de que trata este artigo terão caráter executivo, destinando-se à regulamentação de rotinas e procedimentos, vedada a criação de exigências incompatíveis com este Regimento ou com normas hierarquicamente superiores.

Josimar Pires Nicolau do Nascimento
Policial Penal / Diretor-Geral de Polícia Penal