

VIII - decidir sobre a conveniência da anulação e consequente realização de outra verificação, cujo resultado seja julgado anormal na pesquisa pedagógica realizada;

IX - manter atualizado o Regimento Interno da ESPM, submetendo-o à aprovação do Secretário de Estado de Polícia Militar, através da DGEI;

X - aplicar punições cabíveis aos Oficiais-Alunos faltosos nas atividades pedagógicas, assim como disciplinares, consoante à documentação básica de ensino e o RDPM, respectivamente;

XI - propor o desligamento dos Oficiais-Alunos que incidirem nos casos referidos no RPCEE;

XII - manter fiscalização constante sobre a execução dos programas e planos de ensino;

XIII - determinar avaliações periódicas que permitam analisar o processo evolutivo do ensino-aprendizagem;

XIV - acompanhar, pessoalmente ou por intermédio do Subdiretor de Ensino da ESPM ou chefe da Divisão de Ensino, o desempenho dos membros do Corpo Docente;

XV - promover a realização de conferências, palestras, seminários, simpósios e debates sobre assuntos pertinentes às áreas Administrativa, Operacional e Político-Institucional para o Corpo Discente;

XVI - promover ou aprovar a impressão de publicações que, dentro dos preceitos legais, contribuam para a melhoria do ensino;

XVII - emitir para cada um dos Oficiais Alunos na Ficha de Informações, os conceitos sobre o desempenho revelado pelos mesmos durante o período em que transcorreu do curso;

XVIII - expedir e assinar os diplomas e certificados dos cursos realizados;

XIX - propor, planejar e coordenar a realização das visitas e viagens de estudos previstas ou não nos currículos dos cursos;

XX - promover a realização das solenidades de formatura ao término de cada curso;

XXI - zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

XXII - encaminhar à DGEI, para aprovação, os Currículos e Planos de Disciplinas, confeccionados pela Divisão de Ensino;

XXIII - determinar pesquisas visando novos conhecimentos e técnicas para uso no ensino, destinadas ao cultivo da atitude metodológico-científica;

XXIV - baixar normas complementares que regulem o processo de elaboração, montagem, aplicação e julgamento das verificações de aprendizagem;

XXV - solucionar em última instância, pedidos de revisão de verificações correntes, podendo inclusive discordar do parecer do docente, mediante relatório técnico elaborado por outro profissional que possua o perfil docente para lecionar a disciplina;

XXVI - propor ao escalão superior convênios, contratos ou acordos de cooperação na área do ensino ou o cancelamento dos mesmos;

XXVII - aprovar e fazer arquivar na Divisão de Ensino, todos os graus das verificações e de final de curso;

XXVIII - aprovar e tomar as medidas necessárias, no sentido de publicar no Boletim Reservado da PMERJ, os graus finais dos Oficiais-Alunos dos cursos, bem como, classificação e menções respectivas;

XXIX - encaminhar a relação dos Oficiais-Alunos ao Secretário de Estado de Polícia Militar, através da DGEI, para que se efetue a matrícula;

XXX - transcrever no Boletim Interno, a matrícula dos Oficiais-Alunos por ato do Secretário de Estado de Polícia Militar, nos cursos, nas datas fixadas;

XXXI - baixar normas que regulem o processo de avaliação dos Oficiais-Alunos, com caráter seletivo e classificatório.

## SEÇÃO II Do Subcomandante

Art. 8º - O cargo de Subcomandante da ESPM, será exercido por um Tenente-Coronel do QOPM que possuir o Curso Superior de Polícia Militar (CSPM).

**Parágrafo Único** - Ao Subcomandante da ESPM competem as atribuições de Chefe do Estado-Maior e Subdiretor de Ensino do OAE previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino e em outros regulamentos e normas em vigor na Corporação.

## SUBSEÇÃO ÚNICA Do Subdiretor de Ensino

Art. 9º - Ao Subdiretor de Ensino competem as atribuições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino, no Regulamento Interno de Serviços Gerais, no Regulamento de Administração da Secretaria de Estado da Polícia Militar e em outros regulamentos e normas em vigor na Corporação, cabendo-lhe ainda, especificamente:

I - secundar o Diretor de Ensino da ESPM em suas atribuições;

II - fiscalizar e manter-se a par das questões relativas ao ensino, de modo que esteja em condições de substituir o Diretor de Ensino da ESPM em seus impedimentos;

III - exercer as atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Ensino da ESPM, bem como zelar pelo cumprimento das instruções e normas baixadas pelo mesmo;

IV - supervisionar a elaboração dos Currículos, Programas Didáticos e Planos de Disciplinas, submetendo-os ao Diretor de Ensino da ESPM;

V - supervisionar o desenvolvimento dos cursos e demais atividades de ensino, zelando pela unidade de doutrina e exigindo o cumprimento das diretrizes e normas em vigor;

VI - assessorar o Diretor de Ensino da ESPM, inclusive fornecendo-lhe os elementos necessários à emissão do conceito dos Oficiais-Alunos, respeitando os critérios estabelecidos;

VII - propor ao Diretor de Ensino da ESPM a realização de convênios e outras formas de parceria com instituições diversas no Brasil e no exterior, visando melhoria na qualidade do ensino e intercâmbio;

VIII - coordenar a confecção dos relatórios das atividades desenvolvidas na ESPM;

IX - fiscalizar a execução do Plano de Segurança Física da Unidade;

X - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao controle do estacionamento nas dependências da ESPM;

XI - planejar e dirigir, com a colaboração do Chefe da Divisão de Ensino, a instrução dos oficiais e praças da ESPM.

XII - assessorar, no final de cada curso, ao Diretor de Ensino da ESPM, no que diz respeito ao desempenho de cada um dos membros do Corpo Docente;

XIII - coordenar os trabalhos dos cursos, tendo em vista assegurar o cumprimento de ordens em vigor sobre o ensino;

XIV - coordenar e supervisionar as audiências de preparação para o CSPM e CAO, quando for o caso;

XV - assegurar a ligação dos setores de ensino com os da administração.

## SEÇÃO III Do Estado-Maior

Art. 10 - O Estado-Maior (EM) da ESPM é composto por:

I - Subcomandante;

II - Chefe da Divisão Administrativa;

III - Chefe da Divisão de Ensino;

IV - Chefe da Agência de Inteligência Classe C;

V - Chefe da Assessoria de Justiça e Disciplina.

**Parágrafo Único** - O Estado Maior (EM) da ESPM destina-se ao planejamento e a elaboração de todos os elementos necessários e indispensáveis à decisão do Comandante da ESPM, na solução dos problemas pertinentes ao desenvolvimento do ensino, além de alicerçá-lo nas demais atribuições gerais estabelecidas para o funcionamento do EM.

## SEÇÃO IV Do Conselho de Ética e Ensino

Art. 11 - O Conselho de Ética e Ensino é o órgão superior de orientação de justiça, disciplina e pedagógico com caráter exclusivamente técnico-consultivo de assessoramento do Diretor de Ensino da ESPM.

### SUBSEÇÃO I Da Composição do Conselho de Ética e Ensino

Art. 12 - O Conselho de Ética e Ensino é composto por:

I - Comandante (Presidente);

II - Subcomandante (Vice-Presidente);

III - Chefe da Divisão de Ensino;

IV - Membros transitórios.

§ 1º - Os membros permanentes, constantes dos incisos I a III do caput do presente artigo, bem como os membros transitórios terão direito a voto.

§ 2º - O Conselho de Ética e Ensino funcionará com o mínimo de 03 (três) membros permanentes.

§ 3º - A critério do Comandante, outras pessoas da ESPM poderão integrar o Conselho de Ética e Ensino, inclusive os pertencentes ao Corpo Discente e/ou Docente, que serão nomeados como membros transitórios.

§ 4º - O Conselho será convocado pelo Comandante ou por requerimento fundamentado de qualquer dos membros dirigido ao mesmo, que decidirá sobre a sua conveniência.

§ 5º - Os pareceres do Conselho de Ética e Ensino serão tomados por maioria absoluta de votos, presentes, no mínimo, 03 (três) membros, inclusive o Presidente, cabendo a este o voto de decisão, quando for o caso.

§ 6º - Os pareceres do Conselho de Ética e Ensino, quando for o caso, serão encaminhados ao Diretor-Geral de Ensino e Instrução para fins de avaliação e providências cabíveis.

§ 7º - As reuniões do Conselho serão registradas em ata, de responsabilidade do Chefe da Divisão de Ensino.

### SUBSEÇÃO II Das Atribuições do Conselho de Ética e Ensino

Art. 13 - As atribuições do Conselho de Ética e Ensino são:

I - estudar, discutir e emitir parecer sobre o currículo e programas de ensino da ESPM;

II - propor alterações que possam melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem, tais como: técnicas, métodos e desempenho dos membros do Corpo Docente;

III - emitir Parecer sobre os assuntos de justiça e disciplina relativos ao corpo discente e, quando for o caso, propor ao Comandante da ESPM o desligamento do aluno;

IV - emitir Parecer sobre os assuntos que lhe forem propostos pelo Comandante da ESPM;

V - emitir Parecer sobre a instituição de prêmios, além dos já previstos;

VI - incentivar, por todos os modos, o aperfeiçoamento das técnicas didáticas e a atualização da cultura profissional dos docentes, estimulando, principalmente, a pesquisa; e,

VII - emitir o conceito individual do discente.

### SUBSEÇÃO III Do Conceito Individual do Discente

Art. 14 - O Conselho de Ética e Ensino da ESPM emitirá um conceito individual para cada discente, que será o Grau de Conceito do Conselho de Ética e Ensino (GCCE), através de uma observação cuidadosa e criteriosa das qualidades físicas, morais, intelectuais e profissionais do Aluno.

Art. 15 - O conceito individual do discente será elaborado pelo Conselho de Ética e Ensino, podendo ter como base a Ficha de Informações (modelo 07.01.07) de acordo com as normas contidas nas Portarias PMERJ nº0028/80 (Bol. da PM nº178, de 23 set 92), nº0141/92 (Bol. da PM nº222, de 27 nov 92).

## SEÇÃO V Da Agência de Inteligência Classe C

Art. 16 - O cargo de Chefe da Agência de Inteligência Classe C será exercido por um Oficial Superior do QOPM ou do QOA, podendo ser ocupado em caráter interino, por um Oficial Intermediário dos quadros supracitados, e sempre que possível deverá possuir o Curso de Inteligência ou equivalente.

Art. 17 - A Agência de Inteligência auxiliará o Comandante da ESPM no tocante à tramitação e produção de toda documentação de acesso restrito, exercendo as atribuições alusivas à segunda seção do Estado Maior(EM) de uma OPM, especificadas no Regulamento Interno e dos

Serviços Gerais do Exército (R-1), art. 30 e 31, e respectivos incisos, com as demais inerentes à função, previstas nos regulamentos e normas em vigor na Corporação.

Art. 18 - A AIC ficará subordinada ao Comando da ESPM devendo cumprir o que preconiza o SIPMERJ.

## SEÇÃO VI

### Da Assessoria de Justiça e Disciplina

Art. 19 - O cargo de Chefe da Assessoria de Justiça e Disciplina será exercido por um Oficial Superior do QOPM ou do QOA, podendo ser ocupado em caráter interino, por um Oficial Intermediário dos quadros supracitados possuidor do CAO.

§ 1º - A Assessoria de Justiça e Disciplina ficará subordinada ao Comando da ESPM.

§ 2º - Compete a AJD cumprir o previsto na portaria que dispõe sobre as normas internas, atribuições e funcionamento da Assessoria de Justiça e Disciplina nas unidades da PMERJ.

## SEÇÃO VII

### DA Divisão Administrativa

Art. 20 - O cargo de Chefe da Divisão Administrativa da ESPM será exercido por um Oficial Superior do QOPM, podendo ser ocupado, exclusivamente na falta deste, em caráter interino, por um Oficial Intermediário dos quadros supracitados.

§ 1º - A Divisão Administrativa desempenhará as atribuições alusivas a primeira e quarta Seção do Estado Maior (EM) de uma OPM, especificadas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais do Exército (R-1), art. 28, 34 e 35, e respectivos incisos e parágrafos, com as especificidades no Regulamento Administrativo da Polícia Militar (RAPM) e as demais inerentes à função, previstas nos regulamentos e normas em vigor na Corporação.

§ 2º - A Divisão Administrativa é responsável pela execução dos serviços de Secretaria administrativa, Seção de Pessoal, Tesouraria, Almoxarifado, Seção de Manutenção e Transporte, e, Seção de Tecnologia de Informação, referentes à gestão de pessoal e de recursos financeiros e materiais.

§ 3º - Caberá ainda ao Chefe da Divisão Administrativa: controlar e coordenar as atividades das seções subordinadas; e, assessorar o Subcomandante em sua área de atribuições.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Secretaria Administrativa

Art. 21 - O Secretário Administrativo, além de auxiliar diretamente o Comandante da ESPM, cabendo-lhe a manutenção e guarda da documentação dos oficiais do OAE, controlar e coordenar a confecção de documentos e cópias, sua autenticação, circulação, registro, expedição e arquivamento, também é responsável pelo exercício das funções inerentes à Relações Públicas, e ainda:

I - confeccionar certidões e demais documentos;

II - manter atualizado o histórico da ESPM;

III - conferir e autenticar cópias extraídas de documentos existentes no arquivo;

IV - receber e encaminhar toda a documentação externa e interna destinada à ESPM e aos Oficiais-Alunos;

V - confeccionar os Boletins Internos Ostensivo, conforme determinação do Comandante;

VI - preparar os despachos do Comandante e do Subcomandante nos Livros de Partes administrativas e de serviços;

VII - assessorar o Comandante nas questões relacionadas à interação com o público externo;

VIII - organizar e manter em dia as alterações administrativas dos oficiais;

IX - organizar as fichas de promoções de oficiais, processos de reforma e concessões de medalhas.

### SUBSEÇÃO II Da Seção de Pessoal

Art. 22 - A Seção de Pessoal atenderá as demandas inerentes aos serviços de Recursos Humanos, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

I - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças, para efeito das escalas de serviço;

II - escalar as praças para os serviços gerais e extraordinários;

III - relacionar e apresentar ao Chefe da Divisão Administrativa o contingente disponível na ESPM, sempre que houver necessidade;

IV - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos atinentes à disciplina da tropa;

V - organizar os mapas, tabelas, gráficos, livros, relações e outros documentos referentes ao efetivo permanente da ESPM, nas várias situações, inclusive aqueles que devem ser encaminhados a outras OPM;

VI - responder pelo material constante do mapa carga distribuído à Divisão Administrativa e aos gabinetes dos Comandantes e Subcomandante, respectivamente

VII - assessorar o Subcomandante nos casos de preenchimento de claros, transferências, designações, classificações e reclassificações do pessoal;

VIII - organizar as fichas de promoções de graduados, processos de reforma e concessões de medalhas;

IX - manter o controle do efetivo do Batalhão de Policiais Burocratas (BPB), quando for designada sede do BPB;

X - manter o controle de frequência dos funcionários civis;

XI - orientar as praças da ESPM quanto aos assuntos de interesse divulgados em Boletim da PMERJ; e,

XII - manter arquivo de documentos.

### SUBSEÇÃO III Da Tesouraria

Art. 23 - A Tesouraria é responsável pelo serviço de finanças e contabilidade, tendo suas atribuições, competências e atividades reguladas por leis, regulamentos, normas e instruções específicas em vigor na Corporação.

### SUBSEÇÃO IV Do Almoxarifado

Art. 24 - Ao Almoxarifado caberá a responsabilidade dos serviços de aquisições de material e controle de carga de todo o OAE, tendo suas atribuições, competências e atividades reguladas por leis, regulamentos, normas e instruções específicas em vigor na Corporação.