



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 928, DE 02 DE SETEMBRO DE 2016**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**CAPÍTULO I**  
**Da Estrutura Organizacional**

Art. 1º À Academia da Polícia Civil - Acadepol, unidade de Execução Estratégica da Polícia Civil do Estado do Tocantins, subordinada diretamente ao Secretário de Estado da Segurança Pública, responsável pelo recrutamento, seleção, formação, capacitação, pesquisa e extensão da Polícia Civil, incumbe:

I - desenvolver o aprimoramento dos recursos humanos da Polícia Civil do Estado do Tocantins, incrementando a cultura, doutrina, normatização e protocolos técnicos da ação policial investigativa;

II - promover o recrutamento, seleção e formação técnico-profissional de pessoal, para provimento dos cargos de membros da carreira jurídica de Delegado de Polícia, bem como das demais carreiras da Polícia Civil;

III - conceber e executar políticas e estratégias permanentes de formação, capacitação e aperfeiçoamento, objetivando a estruturação ética e técnico-profissional dos servidores, elaborando e propondo critérios de desenvolvimento funcional;

IV - executar, permanentemente, a pesquisa sobre os métodos de investigação policial, objetivando fundamentar a edição oficial de normas operacionais que otimizem os respectivos serviços, segundo concepção multidisciplinar;

V - promover a unidade de doutrina da ação investigativa;

VI - produzir e difundir conhecimentos éticos e técnicos de interesse social, policial e comunitário;

VII - selecionar e manter quadro docente preparado e capacitado, visando atender às especificidades das disciplinas relacionadas à investigação policial;

VIII - promover técnicas policiais, oferecendo suportes às atividades de ensino, pesquisa e operação, simuladas ou reais, visando à padronização de normas e procedimentos da ação investigatória, das atividades notariais, manejo e emprego de armas de fogo, explosivos e técnicas de defesa pessoal;

IX - manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, nacionais e estrangeiras, visando ao aprimoramento das atividades e de métodos didático-pedagógicos;

X - emitir parecer sobre certificações de cursos e outras titulações acadêmicas obtidas por servidores em instituições de ensino e pesquisa, com vistas à incorporação no histórico funcional do servidor;

XI - colaborar nas políticas psicopedagógicas, destinadas à preparação do policial para a aposentadoria;

XII - promover a capacitação dos servidores, com vistas ao seu desenvolvimento profissional;

XIII - promover cursos de atualização e aperfeiçoamento jurídicos aos Delegados de Polícia;

XIV - instituir Planos de Ensino em todos os Cursos de Formação e Qualificação Profissional, preferencialmente com observância aos objetivos das diversas áreas



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

temáticas da Matriz Curricular Nacional e a interdisciplinaridade/transversalidade dos conteúdos que estabelecem os valores humanos que serão ministrados;

XV - elaborar os currículos das respectivas ações formativas, garantindo a interdisciplinaridade e contemplando os eixos que compõem a Matriz Curricular Nacional;

XVI - oferecer oportunidades de qualificação aos operadores de segurança pública na sede da Academia da Polícia Civil, bem como pelo ensino itinerante e a distância, promovendo cursos de formação, aprimoramento, superior de polícia, pós-graduação, capacitação, palestras, seminários, simpósios e congressos;

XVII - Propiciar a integração e interação entre as diversas categorias profissionais no âmbito da Polícia Civil e demais forças policiais do Estado do Tocantins e de outras unidades da Federação, sempre buscando o aprimoramento técnico e ético, tendo o ser humano como o fundamento de suas ações.

§1º. A Academia da Polícia Civil do Estado do Tocantins será dirigida por membro da carreira jurídica de Delegado de Polícia da ativa, preferencialmente com pós-graduação na área educacional.

A §2º. São princípios institucionais da Acadepol a hierarquia, a disciplina, a legalidade, a moralidade, a publicidade, a impessoalidade e a eficiência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 2º A Academia da Polícia Civil possui a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria da Academia da Polícia Civil;
- II - Gerência de Ensino;
- III - Gerência de Administração;
- IV - Gerência de Valorização do Policial Civil.

Art. 3º A Diretoria da Academia da Polícia Civil apresenta em sua estrutura administrativa os seguintes setores:

- I - Núcleo de Planejamento, Convênios e Processos;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III - Telecentro/EaD.

Art. 4º As Gerências constantes do artigo 2º subdividem-se em:

- G1.1 Gerência de Ensino:
  - a) Núcleo de Ensino Pedagógico;
  - b) Núcleo Disciplinar;
  - c) Secretaria Acadêmica;
  - d) Biblioteca.
- Gerência de Administração:
  - a) Núcleo Administrativo;
  - b) Núcleo de Tecnologia da Informação;
  - c) Núcleo de Material Bélico;
- III. Gerência de Valorização do Policial Civil:
  - a) Núcleo de Ação Psicossocial;
  - b) Núcleo Sócioassistencial.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**TÍTULO II**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA**

Art. 5º A Diretoria da Academia da Polícia Civil, unidade de Direção Superior, subordinada diretamente ao Secretário da Segurança Pública, é responsável pelo planejamento, gestão, coordenação, execução e avaliação das atividades educacionais voltadas para a formação e qualificação dos policiais civis, observando-se, para tanto, as seguintes atribuições:

- I - planejar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades da Acadepol;
- II - coordenar a elaboração e execução de projetos e convênios que venham ao encontro da política de formação e qualificação dos operadores de segurança pública e demais servidores da Secretaria da Segurança Pública;
- III - propor convênios com outras instituições, governamentais e não-governamentais, federais, estaduais ou municipais, que tenham interesses convergentes quanto ao bom desempenho das ações de segurança pública, visando parcerias e cooperação de caráter social, cultural e profissional, bem como parceria público/privadas que tenham o mesmo objetivo sob aprovação do Secretário da Segurança Pública, quando necessário;
- IV - estruturar a organização e funcionamento da Acadepol, delegando tarefas às equipes de Ensino e Administrativa, inclusive com as designações para as unidades subordinadas;
- V - identificar as necessidades e carências da equipe de trabalho, propor e implementar as soluções;
- VI - cumprir e fazer cumprir as leis;
- VII - buscar o intercâmbio com outras Instituições de Ensino, de forma a enriquecer e aprimorar a formação policial;
- VIII - elaborar e propor ao Secretário da Segurança Pública o Regimento Interno da Acadepol, assim como suas necessárias alterações;
- IX - dar conhecimento aos servidores, corpo docente e discente da Acadepol, das normas do Regimento Interno e velar por seu fiel cumprimento;
- X - buscar instrumentos para a constante realização de cursos para policiais civis;
- XI - promover atualização didático-pedagógica continuada;
- XII - buscar a inserção de novas tecnologias que possibilitem a distribuição educacional policial de forma mais ampla, equitativa, célere e econômica no território do Estado;
- XIII - promover o bom relacionamento entre toda a equipe;
- XIV - promover a valorização do Policial Civil;
- XIV - aplicar as sanções disciplinares administrativas em conformidade com a previsão regimental e legal;
- XV - tomar medidas que contribuam para a eficácia dos serviços da Acadepol;
- XVII - presidir a Comissão de Seleção de Docentes da Acadepol
- XVIII - homologar a instituição da Comissão de Revisão Avaliativa e as suas deliberações acerca dos recursos a ela propostos;
- XVIII - representar oficialmente a Acadepol.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**CAPÍTULO II**  
**DA GERÊNCIA DE ENSINO**

Art. 6º A Gerência de Ensino, unidade orgânica subordinada à Diretoria da Acadepol, é responsável por todas as ações pedagógicas, bem como pelo acompanhamento do Corpo Docente e Discente e possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria, todas as atividades pedagógicas desenvolvidas na Acadepol;
- II - elaborar a Malha Curricular de todos os Cursos e respectivas ementas das disciplinas, com as cargas horárias, em conformidade com as áreas temáticas e eixos articuladores da Matriz Curricular Nacional;
- III - elaborar Proposta de Ensino e Malha Curricular para os cursos a serem oferecidos pelo ensino itinerante, de forma a atender os operadores da segurança pública que atuam no interior do Estado;
- IV - zelar pelo fiel cumprimento dos dias letivos, carga horária e do conteúdo programático de acordo com a malha curricular de cada curso;
- V - primar por uma prestação de serviço de ensino de qualidade;
- VI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com a Secretaria Acadêmica, Núcleo de Ensino Pedagógico, Núcleo Disciplinar e com o corpo docente;
- VII - orientar os instrutores na elaboração e execução do planejamento, bem como na correta escrituração dos diários de classe;
- VIII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da Acadepol;
- IX - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- X - colaborar, quando solicitado pela Diretoria, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;
- XI - manter a Diretoria informada sobre o andamento de todas as atividades do setor;
- XII - propor a criação da Comissão de Revisão de Avaliação e fazer a indicação dos Docentes.

**Seção I**  
**Do Núcleo de Ensino Pedagógico**

Art. 7º O Núcleo de Ensino Pedagógico, unidade orgânica subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pela coordenação e supervisão de todas as atividades do processo de Formação e Capacitação Técnica, visando a sua execução, melhoria e aperfeiçoamento, possuindo as seguintes atribuições:

- I - colaborar na elaboração da Malha Curricular dos Cursos e ementas das disciplinas, com as respectivas cargas horárias, em conformidade com as áreas temáticas e eixos articuladores da Matriz Curricular Nacional;
- II - acompanhar o desenvolvimento dos planos e atividades de ensino;
- III - assessorar os docentes na condução adequada do processo de avaliação;
- IV - auxiliar a coordenação na análise e adaptação dos currículos dos cursos em conformidade com a Matriz Curricular Nacional;
- V - acompanhar o desempenho docente, visando ao cumprimento dos objetivos do curso primando pela qualidade de ensino;
- VI - manter os docentes atualizados sobre materiais e equipamentos pedagógicos existentes na Acadepol, e orientá-los quanto ao seu uso;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- VII - participar do planejamento das aulas juntamente com o corpo docente;
- VIII - Revisar e promover correções e alterações necessárias nos conteúdos, bem como reproduzir material didático elaborado pelo corpo docente;
- IX - promover reuniões de atualização didático-pedagógicas e apresentar propostas de novas aplicações à Gerência de Ensino;
- X - responsabilizar-se pela elaboração, alterações e adequações nos horários das aulas;
- XI - promover e executar as avaliações pertinentes à estrutura acadêmica, do corpo docente e discente, bem como dos cursos em andamento;
- XII - colaborar, quando solicitado pela Gerência de Ensino, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;
- XIII - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- XVI - manter a Gerência de Ensino informada sobre o andamento de todas as atividades do setor.

**Seção II**  
**Do Núcleo Disciplinar**

8º O Núcleo Disciplinar, unidade orgânica subordinada à Gerência de Ensino, é responsável por zelar pelo fiel cumprimento das normas disciplinares, bem como dos horários das atividades educacionais e administrativas, possuindo, ainda, as seguintes atribuições:

- I - promover a realização das comemorações cívicas;
- II - orientar e realizar a formação de dispositivos para atividades educacionais e administrativas;
- III - auxiliar o Corpo Docente na manutenção da disciplina e da ordem;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares;
- V - orientar os chefes de turmas quanto à observância da hierarquia e disciplina;
- VI - registrar, no Livro Ata de Ocorrências Internas, os fatos relevantes ocorridos durante o curso;
- VII - tomar providências imediatas quando da ocorrência de transgressão disciplinar;
- VIII - controlar a entrada e saída de alunos, durante o período de aulas, a fim de garantir a ordem e o padrão de qualidade do ensino;
- IX - colaborar para a realização do curso e na elaboração dos horários das aulas;
- X - controlar o acesso às dependências da Acadepol, estabelecendo as restrições e os registros de visitas autorizadas;
- XI - informar à Gerência de Ensino os fatos relevantes ocorridos durante o curso, bem como as medidas disciplinares pertinentes;
- XII - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- XIII - colaborar, quando solicitado pela Gerência de Ensino, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;
- XIV - manter a Gerência de Ensino informada sobre o andamento das atividades do setor.

**Seção III**  
**Da Secretaria Acadêmica**

Art. 9º A Secretaria Acadêmica, unidade orgânica subordinada à Gerência de Ensino



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

é responsável pela organização e manutenção dos registros dos cursos, alunos e instrutores da Acadepol, possuindo ainda as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizada toda a documentação escolar;
- II - proceder ao registro de todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Acadepol;
- III - proceder à efetivação das matrículas dos alunos, assim como instruir os respectivos dossiês, mantendo-os atualizados;
- IV - organizar e manter atualizados os registros de desempenho escolar dos alunos;
- V - expedir certificados, diplomas, certidões e declarações;
- VI - zelar pelo sigilo de toda a documentação escolar;
- VII - confeccionar e manter atualizados os diários de classe;
- VIII - contribuir com a Diretoria, Gerência de Ensino, Gerência de Administração, Gerência de Valorização do Policial Civil, Docentes e Discentes na promoção de eventos culturais;
- IX - organizar e manter atualizado o banco de dados dos docentes e discentes da Acadepol;
- X - manter os arquivos da Acadepol e registros dos cursos em ordem;
- XI - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- XII - manter a Gerência de Ensino informada sobre o andamento das atividades do setor.

**Seção IV**  
**Da Biblioteca**

Art. 10. O Núcleo da Biblioteca, unidade orgânica subordinada à Gerência de Ensino, é responsável pela organização e manutenção do acervo bibliográfico da Acadepol, possuindo ainda as seguintes atribuições:

- I - manter a biblioteca organizada e em condições de uso,
- II - propor a aquisição de obras literárias;
- III - realizar o registro de novas obras literárias adquiridas para a Acadepol;
- IV - zelar pela conservação dos livros, observando as normas de uso;
- IV - selecionar e organizar o material bibliográfico, facilitando seu manuseio;
- VI - controlar o fluxo de saída e a devolução dos livros e outros materiais;
- VII - divulgar e incentivar o uso do material bibliográfico, áudio visual e mídias;
- VIII - orientar e controlar o uso individual e/ou coletivo do acervo;
- IX - buscar parcerias e fazer intercâmbio com outras bibliotecas existentes;
- IX - contribuir com a Diretoria, Gerência de Ensino, Gerência de Administração, Gerência de Valorização do Policial Civil, Docentes e Discentes na promoção de eventos culturais;
- XI - divulgar, periodicamente, a atualização do acervo bibliográfico, no âmbito da Acadepol e através do ensino itinerante, na unidade móvel;
- XII - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- XIII - manter a Gerência de Ensino informada sobre o andamento das atividades do setor.
- XIV - buscar junto à comunidade acadêmica as necessidades e sugestões de acervo a serem adquiridos pela Acadepol;
- XV - elaborar e propor ao Diretor o Regimento Interno da Biblioteca da Acadepol, assim como suas necessárias alterações;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

XVI - buscar sempre a atualização da Biblioteca da Acadepol com novas tecnologias.

**CAPÍTULO III**  
**DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. A Gerência da Administração, unidade orgânica subordinada à Diretoria da Acadepol, é responsável por todas as atividades no âmbito administrativo e financeiro, referente à gestão de pessoas e de materiais, bem como por acompanhar a execução dos recursos disponíveis nas ações de capacitação e reaparelhamento da Acadepol, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - organizar e manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à área administrativa da Acadepol;

II - responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento e execução dos recursos previstos para Acadepol;

III - prestar informações de ordem administrativa e financeira;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos de legislação referentes à Acadepol;

V - desenvolver, em tempo hábil, as atividades determinadas pelo Diretor;

VI - guardar sigilo sobre o conteúdo do material a seu encargo;

VII - elaborar a folha de frequência dos servidores;

VIII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Administrativo, de Tecnologia da Informação e de Material Bélico;

IX - responsabilizar-se pelo controle e zelo do patrimônio da Acadepol;

X - colaborar com a Gerência de Ensino durante a realização dos cursos, oferecendo todo apoio logístico;

XI - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;

XII - colaborar, quando solicitado pela Diretoria, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;

XIII - manter a diretoria informada sobre o andamento das atividades no setor.

**Seção I**  
**Do Núcleo Administrativo**

Art. 12. O Núcleo Administrativo, unidade orgânica subordinada à Gerência de Administração, responsabiliza-se pela execução das atividades de apoio administrativo, possuindo ainda as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades de serviços gerais, vigilância e jardinagem da Academia;

II - primar por um atendimento ágil e eficiente;

III - armazenar e controlar o fluxo de entrada e saída de material permanente e de consumo;

IV - zelar pela conservação do patrimônio da Acadepol e manter rigoroso controle sobre o mesmo;

V - zelar pela correta utilização e manutenção dos veículos da Acadepol;

VI - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;

VII - colaborar, quando solicitado pela Gerência Administrativa, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;

VIII - manter a Gerência administrativa informada sobre o andamento das atividades do setor.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**Seção II**

**Do Núcleo de Tecnologia da Informação**

Art. 13. O Núcleo de Tecnologia da Informação, unidade orgânica subordinada à Gerência Administrativa, é responsável pela Gestão da Tecnologia da informação, possuindo as seguintes atribuições:

- I - coordenar toda a área de tecnologia voltada à informação;
- II - manter estreito contato com a Diretoria de Informática da Secretaria da Segurança Pública, visando à adoção, implantação e/ou atualização de sistemas informatizados;
- III - alimentar o site Acadepol na internet;
- IV - gerenciar e desenvolver programas específicos para o apoio administrativo e pedagógico da Acadepol;
- V - gerenciar a manutenção dos equipamentos de informática e eletrônicos da Acadepol;
- VI - buscar interação com outras unidades acadêmicas, de modo a propiciar a evolução do setor de informática no âmbito da Acadepol;
- VII - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de informática e processamento de dados da Acadepol;
- VIII - fornecer informações necessárias à elaboração de parecer, em processos referentes à área de informática e processamento de dados;
- IX - pronunciar-se sobre a execução e o desempenho dos projetos de informática;
- X - administrar o banco de dados e rotinas de back-up;
- XI - analisar as necessidades internas de informatização, definindo soluções, possíveis de serem implantados, documentá-las, encaminhando-as à Diretoria da Acadepol;
- XII – executar a manutenção da rede de computadores da Acadepol;
- XIII – prestar apoio gerencial ao Telecentro;
- XIV – prestar apoio administrativo e operacional ao Laboratório de Informática da Acadepol;
- XV – prestar apoio à Gerência de Ensino, quando solicitado, em impressões, digitações e na instalação de equipamentos (computadores, data-show, etc.) e softwares, para utilização dos usuários da Acadepol;
- XVI - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- XVII - colaborar, quando solicitado pela Gerência de Administração, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;
- XVIII - manter a Gerência de Administração informada sobre o andamento do setor.

**Seção III**

**Do Núcleo de Material Bélico**

Art. 14. O Núcleo de Material Bélico, unidade orgânica subordinada à Gerência de Administração, é responsável pela guarda controle de utilização e conservação do material bélico da Acadepol, possuindo ainda as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter a estrutura do estande de tiro, tendo-o sempre apto ao recebimento de alunos e visitantes, quando solicitado;
- II - manter, em perfeito estado de conservação, os equipamentos, acessórios,



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

insumos, armamentos e munições;

III - controlar o fluxo de utilização do material bélico, expedindo cautelas individuais provisórias ou de utilização em cursos as quais deverão ser assinados pelo Diretor, bem como registrar baixa de materiais descartáveis;

IIIIV - colaborar na elaboração dos projetos interdisciplinares que contextualizem a prática policial;

IV - colaborar, quando solicitado pela Gerência de Administração, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;

VI - manter informado à Gerência de administração sobre o andamento das atividades no setor.

**CAPITULO IV**  
**DA GERÊNCIA DE VALORIZAÇÃO DO POLICIAL CIVIL**

Art.15. A Gerência de Valorização do Policial Civil, unidade orgânica Subordinada à Diretoria da Acadepol, tem por finalidade prestar atendimento multiprofissional ao policial civil e familiares de 1º grau, e, ainda, elaborar e executar projetos e desenvolver programas, visando à saúde e qualidade de vida dos policiais civis do Estado do Tocantins.

I - prestar atendimento psicossocial e socioassistencial e coordenar trabalhos voltados para melhoria da qualidade de vida dos Policiais Civis e familiares, podendo ser acrescentadas outras modalidades profissionais em parcerias que regem atividades afins;

III – promover acompanhamento psicológico individual, de grupo, casal, infantil e de orientação familiar;

III - oferecer serviços de Assistência Social;

IV - planejar e executar atividades voltadas para a saúde, qualidade de vida e valorização do Policial Civil;

V - desenvolver palestras informativas e educativas voltadas para a saúde mental dos Profissionais da Segurança Pública, na capital Palmas/TO, bem como nas regionais, em parceria com instituições afins;

VI - realizar visitas institucionais da Segurança Pública, na capital e interior, com objetivo de levantar demandas: clínica e organizacional, para possíveis intervenções;

IXVII - prestar suporte à família enlutada do policial civil que se encontra em situação de vulnerabilidade;

XVIII - buscar parcerias para inclusão de policiais civis e sua família em grupos focais voltados para ações de prevenção, tratamento do uso e abuso de álcool e outras drogas em parceria com Instituições voltadas a este público-alvo;

IX - implantar ações voltadas para a preparação da aposentaria, em parceria com instituições afins;

X - implantar ações para trabalhar com grupos focais na prevenção e tratamento do estresse pós-traumático;

XI -trabalhar em parceria com a Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar na organização e execução de workshops, seminários e congressos sobre a saúde dos profissionais de segurança pública;

I - fomentar a inclusão de disciplinas voltadas para a promoção da qualidade de vida



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- na formação do policial civil junto à Academia da Polícia Civil;
- XIII - elaborar Projetos para captação de recursos junto a Senasp.
- XIV - prestar informações sobre temas relacionados a transtornos psicológicos, saúde e qualidade de vida através de link no site da Secretaria da Segurança Pública.
- XV - realizar entrevistas para fim de parecer social com policiais civis e familiares no âmbito do Serviço Social;
- XVI - fazer Intercâmbio com as Redes de Serviços do Estado do TO para possíveis encaminhamentos dos Policiais Civis;
- XVII - promover oficinas esportivas, artísticas e educativas incentivando os talentos dos profissionais da Secretaria da Segurança Pública;
- XVIII - promover Ginástica Laboral com os servidores da Secretaria da Segurança Pública em parcerias com instituições afins.
- XIX - promover a participação nos programas e campanhas de caráter preventivo, DSTs, campanha de vacinação, controle de hipertensão diabetes, bem como outras ações de cunho social voltada para saúde e qualidade de vida do policial civil.
- XX - coordenar as atividades e ações dos Núcleos de assistência psicossocial e socioassistencial.
- XXI - apresentar à Diretoria da Acadepol relatórios semestrais das atividades e ações desenvolvidas por esta Gerência.
- XXII - colaborar, quando solicitado pela Diretoria, nas atividades desenvolvidas na Acadepol;
- XXIII - coordenar administrativamente da distribuição de funções do setor de valorização do Policial Civil.
- XXIV - fomentar parcerias com Núcleos de atividades afins visando ao atendimento local do profissional em segurança pública.

Seção I  
Do Núcleo de Ação Psicossocial

Art. 16. O Núcleo de Ação Psicossocial, unidade orgânica subordinada à Gerência de Valorização do Policial Civil, responsabiliza-se pela execução das atividades psicossocial, que tem como finalidade planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades de atendimento do servidor na área psicológica, de forma que promova a valorização dos Profissionais da Secretaria da Segurança Pública, podendo assim trazer melhores resultados nos serviços prestados à sociedade, possuindo as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na organização de palestras, workshops de caráter psicológicos para os policiais civis;
- II - contribuir na Elaboração e execução de Projetos e dos Programas voltados para prevenção e manutenção da qualidade de vida do Policial Civil.
- III - promover palestras em parcerias, de caráter preventivo, no âmbito da valorização do Policial Civil;
- IV - realizar encaminhamentos para as Redes de serviços para viabilização dos direitos sociais do policial civil por meio dos programas e políticas públicas existentes;
- V - realizar estudos sócio-econômicos, em conjunto com o Núcleo Socioassistencial, junto aos os policiais civis para fins de benefícios e serviços;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- VI - atuar, em parceria com a equipe de Assistentes Sociais, de forma preventiva e curativa, no atendimento aos servidores da Polícia Civil e seus dependentes, além de propiciar condições no âmbito biopsicossocial de melhoria da qualidade de vida e do desempenho profissional, mediante serviços prestados por uma equipe multiprofissional;
- VII - prestar suporte à família enlutada do policial civil que se encontra em situação de vulnerabilidade;
- VIII - realizar diagnóstico psicológico e sócioassistencial por meio de entrevistas, anamnese, entrevistas clínicas, visitas, observação e instrumentos psicológicos, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental, com emissão de laudo quando solicitado pelo Diretor da Acadepol;
- IX - preparar, psicologicamente, policiais para procedimentos cirúrgicos e exames;
- X - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental do policial, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade do policial;
- XI - manter o sigilo profissional;
- VXII - colaborar, quando solicitado pela Diretoria, nas atividades desenvolvidas na Acadepol.

Seção II  
Do Núcleo Sócio assistencial

Art. 17. O Núcleo Sócio assistencial, unidade orgânica subordinada à Gerência de Valorização do Policial Civil, responsabiliza-se pela execução das atividades socioassistencial, que tem como finalidade planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades de atendimento do servidor na área da assistência social, de forma que promova a valorização dos Profissionais da Secretaria da Segurança Pública, e, conseqüentemente, a melhoria na prestação de serviços da Polícia Civil do Estado, possuindo ainda as seguintes atribuições:

- I - colaborar no Planejamento e execução de projetos e de eventos que promovem a valorização dos Policiais Cíveis e qualifique seu processo de trabalho;
- II - atuar, em parceria com a equipe de psicólogos, de forma preventiva e curativa, no atendimento aos servidores da Polícia Civil e seus dependentes, além de propiciar condições no âmbito biopsicossocial de melhoria da qualidade de vida e do desempenho profissional, mediante serviços prestados por uma equipe multiprofissional.
- III - realizar atendimento socioeconômico aos policiais civis e familiares de primeiro grau, com demandas espontâneas e/ou encaminhadas;
- IV - planejar, elaborar e executar Programas e Projetos Sociais;
- V - fazer encaminhamentos para Rede Sócio assistencial e de Serviços para viabilização dos direitos sociais do policial civil por meio dos programas e políticas públicas existentes;
- VI - realizar estudos sócio-econômicos em conjunto com o Núcleo Psicossocial junto aos policiais civis para fins de benefícios e serviços.
- VI - prestar atendimento à família enlutada do policial civil que se encontra em situação de vulnerabilidade;
- VII - promover ações preventivas que visem atender às necessidades da atividade laborativa do Policial Civil;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

VIII - colaborar, quando solicitado pela Diretoria, nas atividades desenvolvidas na Acadepol.

**CAPÍTULO V**  
**DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PROCESSOS**

Art. 18. O Núcleo de Planejamento, Convênios e Processos, unidade orgânica subordinada à Diretoria da Acadepol, responsável pela elaboração do respectivo Plano de Ação da Acadepol, prevendo a demanda de cursos e aquisições, cronograma de execução, mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação, possuindo as seguintes atribuições:

I - atuar em parceria com os órgãos competentes da Secretaria de Segurança Pública, na elaboração, no acompanhamento e na execução de projetos, e acompanhar os convênios e contratos destes originários, visando seu melhor andamento com rapidez e eficiência;

II - participar da formulação dos Planos de Gestão da Acadepol;

III - elaborar, juntamente com a Gerência de Ensino, Gerência Administrativa e Gerência de Valorização do Policial Civil, projetos voltados à melhoria do Ensino da Acadepol;

IV - assessorar a Gerência de Ensino, Gerência de Administração e Gerência de Valorização do Policial Civil em relação aos projetos estratégicos existentes e em andamentos;

V - realizar pesquisa aos Servidores da Secretaria de Segurança Pública, sobre os interesses e necessidades em relação aos cursos de aprimoramento;

VI - confeccionar Termos de Referência;

VII - elaborar Relatório sobre a execução e informações gerenciais dos projetos (Relatório de Gestão);

VIII - encaminhar projetos, obedecendo aos prazos determinados, ao setor competente para ser devidamente cadastrado no Portal de Convênios-SICONV;

IX - melhorar, acompanhar e consolidar as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos da Acadepol;

X - prestar auxílio técnico às unidades/gestores de projetos;

XI - orientar na elaboração de documentos necessários à formalização dos projetos;

XII - promover a melhoria contínua da gestão de projetos;

XII - realizar a divulgação dos projetos, de seus resultados, produtos e/ou serviços.

XIV - colaborar, quando solicitado pela diretoria, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;

XV - manter a diretoria informada sobre o andamento das atividades no setor.

**CAPÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA DE GABINETE**

Art. 19. A Secretaria de Gabinete, unidade orgânica subordinada à Diretoria da Acadepol, é responsável por coordenar e executar as atividades no âmbito do Gabinete, mantendo controle dos documentos oficiais correspondentes aos atos e despachos da Diretoria, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, registrar e encaminhar documentos e controlar sua tramitação;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- II - colaborar na elaboração dos projetos da Acadepol;
- III - organizar, comunicar, divulgar e promover cerimonial da Acadepol, em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Segurança Pública;
- IV - colaborar, quando solicitado pela diretoria, em todas as atividades desenvolvidas na Acadepol;
- V - manter a Diretoria informada sobre o andamento de todas as atividades do setor.

**CAPÍTULO VII**  
**DO ENSINO A DISTÂNCIA/EaD**

**Seção I**  
**Do Tutor Master**

Art. 20. A função de Tutor Master do Telecentro será exercida pelo Diretor da Acadepol, com as seguintes atribuições:

- I - administração do Telecentro – supervisão das atividades dos coordenadores de área e acompanhamento das instalações físicas do Telecentro;
- II - gestão da matrícula dos alunos – identificação e análise das inscrições e homologação das matrículas dos alunos do seu Telecentro;
- III - acompanhamento dos alunos nos ciclos de cursos – acompanhar a evolução dos alunos do seu Telecentro, mesmo quando distribuídos nas turmas cuja tutoria é de outros estados;
- IV - motivar a participação e evitar a evasão no decorrer dos cursos;
- V - indicação e acompanhamento dos tutores – identificação de profissionais vinculados às Instituições de Segurança Pública, qualificados para exercerem a tutoria, de acordo com o perfil indicado para cada curso.
- VI - monitoramento da atuação dos tutores indicados durante o andamento dos cursos, auxiliando-os no desempenho de suas funções;
- VII - representação da Secretaria da Segurança Pública junto à Senasp – realização e encaminhamento dos relatórios gerenciais mensais e de controle estabelecidos pela Senasp/ANP;
- VIII - captação e apresentação de demandas de novos cursos;
- IX - participação nas reuniões e teleconferências com a administração da Rede EaD, sempre que necessário;
- X - representação da Rede EaD junto a instituições parceiras no estado/município - estabelecendo parcerias locais visando o alargamento da Rede EAD, a obtenção de novos conteúdos e a ampliação da cesta de cursos oferecidos pela SENASP / ANP, principalmente no que diz respeito às especificidades locais;
- XI - representação da Rede EaD junto às demais áreas de treinamento das corporações vinculadas à segurança.

**Seção II**  
**Do Núcleo de Operação e Suporte do Ensino a Distância (EaD)**

Art. 21. O Núcleo de Operação e Suporte do Ensino a Distância (EaD), unidade orgânica subordinada ao Tutor Master, possui as seguintes atribuições:

- I - responsável pelo atendimento técnico aos usuários do Telecentro, pela manutenção dos equipamentos instalados, pela guarda e atualização de todo o



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

acervo de informações, programas e bases de dados utilizados no Telecentro e pela implantação de procedimentos de contingência operacional e de manutenção preventiva, devendo manter estreita colaboração com seus pares nos demais Telecentros.

II - responsável pela operação e controle de uso dos diferentes ambientes existentes no Telecentro (Tele Sala, Sala Web, Sala de Tutoria e Sala do Servidor) e pela conservação e consumo de materiais do Telecentro.

III - responsável pela qualidade e eficácia do treinamento ministrado a partir do Telecentro. Supervisiona a elaboração dos conteúdos locais - obedecendo aos padrões estabelecidos pela SENASP - e os tutores de sua região, acompanhando o cumprimento de suas agendas de aulas e o desempenho das turmas, às orientações dirigidas a grupos, às taxas de evasão e aos índices de aprovação. É responsável, também, pelo provimento e atualização de um Banco de Contribuições no Telecentro – para socialização dos materiais didático-pedagógicos (atividades propostas aos alunos, relatos de experiências bem sucedidas, orientações aos alunos etc.) – e de uma Biblioteca Virtual – para disponibilização de textos e artigos de apoio ao material didático – os quais deverão ser desenvolvidos e oferecidos aos Telecentros pela SENASP.

**TÍTULO III**  
**DAS ATIVIDADES DA Acadepol**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 22. As atividades da Acadepol serão realizadas ao longo de todos os meses do ano, nos turnos matutino, vespertino e noturno, observando-se as seguintes disposições:

- I - as atividades poderão exceder a dois turnos, verificadas a necessidade e a conveniência;
- II - cada turno será composto por no máximo cinco horas-aula;
- III - a hora-aula será de 50 minutos;
- IV - durante os turnos de aulas será estabelecido um intervalo de descanso de 10 minutos após as três primeiras aulas.

Art. 23. Os conteúdos programáticos das disciplinas integrantes das matrizes curriculares dos diversos cursos serão elaborados pelos docentes responsáveis, sob orientação do Núcleo de Ensino Pedagógico e supervisão da Gerência de Ensino.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

Art. 24. A Acadepol realizará as seguintes atividades:

- I - curso de Formação Técnico-Profissional – destina-se à formação inicial dos candidatos aos diversos cargos das carreiras da Polícia Civil, sendo fase do concurso público e pré-requisito para a nomeação e posse nos respectivos cargos;
- II - curso de Aperfeiçoamento – destina-se à atualização profissional dos Policiais Civis das diversas categorias, propiciando a capacitação e conhecimento de novas



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

técnicas e normas para o bom desempenho das atividades;

III - curso Superior de Polícia – destina-se à preparação do policial civil para as atividades de gestão superior das respectivas carreiras.

IV - curso de Pós-Graduação – destina-se a especialização dos policiais em áreas específicas ligadas à atividade profissional;

V - palestras, Seminários, Simpósios e Congressos – destinam-se ao debate de temas atuais e polêmicos de interesse das carreiras policiais.

§ 1º. Para a realização das atividades previstas neste artigo, a Diretoria da Acadepol elaborará proposta fundamentada quanto à necessidade, aos objetivos, ao público alvo, à carga horária, à matriz curricular e à planilha de custos, submetendo-a à aprovação do Secretário da Segurança Pública.

§ 2º. A carga horária de cada atividade será definida em conformidade com as exigências legais e preferencialmente adequada às orientações da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP expressas na Matriz Curricular Nacional.

VII. § 3º. Os cursos de que tratam este artigo poderão, a critério da Secretaria da Segurança Pública, serem pré-requisitos às promoções dos policiais.

**DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

**Seção I**

**Das Disposições Gerais**

Art. 25. Os Cursos de Formação Técnico-Profissional têm como finalidade oferecer a formação inicial das carreiras da Polícia Civil, sendo uma das etapas dos concursos públicos para provimento de vagas nos respectivos cargos, com caráter eliminatório e classificatório, e são regidos pelos respectivos Planos de Curso, por este Regimento Interno, bem como pelos editais dos certames.

Art. 26. Os Cursos de Formação Técnico-Profissional serão compostos por aulas presenciais, à distância, bem como por estágio supervisionado.

Art. 27. As aulas presenciais do Curso de Formação Profissional serão realizadas na sede da Academia da Polícia Civil.

§ 1º. A critério da Diretoria da Academia da Polícia Civil poderão ser utilizados outros espaços para as aulas presenciais, caso necessário.

§ 2º. O estágio supervisionado será realizado nas unidades da Polícia Civil, podendo haver diligências externas.

Art. 28. As disciplinas não presenciais serão ministradas por intermédio da Rede de Ensino a Distância da Secretaria Nacional da Segurança Pública – Rede EaD/SENASP.

Art. 29. O candidato que estiver frequentando o Curso de Formação Profissional estará sujeito a regime de semi-internato, em tempo integral, com frequência obrigatória e dedicação exclusiva, executando atividades que poderão se desenvolver nos períodos diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Diretoria da Academia da Polícia Civil.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

AArt. 30. A Academia da Polícia Civil não se responsabiliza pela requisição do candidato em seu local de trabalho, nem pelas despesas com o deslocamento do aluno para a frequência no Curso de Formação Profissional.

Art. 31. Nos termos do art. 154 da Lei Estadual nº 1.654, de 6 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Cíveis do Estado do Tocantins, ao aluno regularmente matriculado será fornecida ajuda de custo equivalente a 60% (sessenta por cento) do subsídio da classe inicial do cargo, enquanto durar o curso de formação profissional.

Art. 32. O aluno desligado do curso por falta disciplinar é obrigado a devolver aos cofres públicos os valores da ajuda de custo percebidos até a data do desligamento.

Art. 33. O resultado obtido no Curso de Formação Profissional, depois de homologado pelo Diretor da Academia da Polícia Civil, será publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

Art. 34. O candidato poderá ser solicitado a qualquer momento, durante a realização do Curso de Formação Profissional, a apresentar exame laboratorial toxicológico para maconha, cocaína e anfetaminas, podendo vir a ser desligado e, conseqüentemente, eliminado do concurso, caso não apresente o referido exame até antes do encerramento do curso ou se o exame apresentar resultado positivo para as substâncias examinadas.

Parágrafo único. A despesa referente ao exame toxicológico a que se refere o *caput* deverá correr por conta do aluno.

Art. 35. Durante a realização do Curso de Formação Profissional, o aluno/candidato deverá se submeter a todas as normas e regulamentos da Academia de Polícia Civil.

Art. 36. Durante a disciplina de Técnicas de Abordagem, Imobilização e Uso diferenciado da Força, o candidato terá contato com as seguintes substâncias: espargidor de agente químico de pimenta - spray de pimenta (ingrediente ativo - oleoresincaicum-OC) e espargidor de gás lacrimogênio (ingrediente ativo - ortoclobenzilmalononitrilo).

Art. 37. A conduta e conceito do candidato durante o Curso de Formação Profissional serão considerados durante a Investigação Criminal e Social, caso já não tenha sido contraindicado e excluído antes do início do curso.

## Seção II

### Da Matrícula no Curso de Formação Profissional

Art. 38. Somente será admitida a matrícula no Curso de Formação Profissional aos candidatos que preencherem os requisitos para exercício do cargo, assim como apresentarem, pessoalmente ou por procurador, a documentação exigida em Edital, no local e período estipulados.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 39. No caso de matrícula efetuada por intermédio de procurador, este deverá portar e entregar procuração pública específica para tal finalidade.

Art. 40. O ato de efetuar a matrícula no Curso de Formação Profissional pelo candidato implicará a ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Regimento e demais normas de regência do concurso público, das quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 41. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) deixar de apresentar os documentos necessários à matrícula no Curso de Formação;
- b) deixar de efetuar a matrícula no período estipulado;
- c) deixar de comparecer ao Curso de Formação Profissional ou dele se afastar por qualquer motivo;
- d) não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares, regimentais e editalícios.

Art. 42. Será desligado do Curso de Formação Profissional, o candidato *sub judice* que, durante o curso, tiver a decisão judicial cassada ou reformada.

Art. 43. No caso de não preenchimento das vagas disponíveis para o Curso de Formação Profissional, poderá(ão) ser realizada(s) nova(s) chamada(s) para matrícula, obedecida a ordem de classificação na 1ª etapa do concurso público, via edital(is) publicado(s) no Diário Oficial do Estado do Tocantins até a data de início das aulas, incumbindo aos candidatos o acompanhamento da(s) eventual(is) publicação(ões).

Art. 44. Os candidatos convocados para matrícula no Curso de Formação Profissional deverão se apresentar, no período estipulado, para entrega da seguinte documentação:

- I - título de eleitor e comprovante de votação na última eleição e/ou justificativa de não-votação, em ambos os turnos, se for o caso ou, ainda, certidão de quitação eleitoral, caso não possua os mencionados comprovantes (original e cópia);
- II - comprovante de quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino (original e cópia);
- III - carteira de identidade (original e cópia);
- IV - carteira nacional de habilitação, categoria B, no mínimo (original e cópia); diploma, devidamente registrado, do curso de nível superior pré-requisito para o cargo, conforme especificado no Edital de Abertura (original e cópia);
- Declaração de não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- II - questionário de informações confidenciais;
- 2 (duas) fotos 3x4, idênticas e recentes;
- certidão narrativa (original), com data igual ou posterior à publicação do edital, do processo que determina matrícula no Curso de Formação Profissional (exclusivamente para candidato matriculado em cumprimento à decisão judicial);
- X - certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (originais)



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e/ou regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, para critério de desempate (exclusivamente para candidato que tenha exercido essa função);

XI - certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (originais) que comprovem tempo de serviço público, para critério de desempate (exclusivamente para candidato que tenha tempo de serviço público);

XII - certidão de antecedentes criminais da(s) cidade(s) da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos:

a) da Justiça Federal;

b) da Justiça Estadual ou do Distrito Federal (comum e juizado especial);

c) da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;

d) da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;

XIII - certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;

XIV - certidões de antecedentes expedidas pela Polícia Federal e pela(s) Polícia(s) Civil(is) do(s) Estado(s) ou do Distrito Federal, onde o candidato reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos

XV - certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade/município onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

XVI - certidões dos cartórios de execução cível da cidade/município onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

XVII - certidão funcional da corregedoria do(s) órgão(s) onde tenha trabalhado nos últimos 5 (cinco) anos;

XVIII - autorização para obtenção, pela Diretoria de Inteligência e Estratégia da Secretária da Segurança Pública, de dados funcionais do candidato junto a órgãos públicos, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e pessoas jurídicas de direito privado;

XIX - comprovante da residência atual (contas de água, luz, telefone, contracheque etc.);

XX - comprovante da residência anterior (contas de água, luz, telefone, contracheque etc.), caso a residência atual seja inferior a 5 (cinco) anos.

Art. 45. Somente serão aceitas certidões expedidas dentro do prazo de validade específico, se constante da certidão, ou, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital, observando-se, ainda, que:

I - serão desconsiderados os documentos rasurados.

II - as certidões emitidas pela internet são válidas, desde que emitidas com certificação (autenticação) digital.

Art. 46. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que tiver omitido, no preenchimento do Questionário de Informações Confidenciais, fato que impossibilitaria a sua matrícula no Curso de Formação.

Art. 47. O candidato que não apresentar a documentação completa exigida no ato da matrícula terá sua inscrição no Curso de Formação Profissional preliminarmente indeferida pela Secretaria Acadêmica da Acadepol.

§ 1º Não haverá prazo extra para apresentação da documentação exigida para



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

matrícula.

§ 2º Após a entrega dos documentos, o candidato receberá o comprovante de entrega destes.

Art. 48. O candidato poderá apresentar recurso ao indeferimento da inscrição, o qual deverá ser interposto junto à Diretoria da Acadepol, e por esta será encaminhado à apreciação do Secretário de Estado da Segurança Pública.

Art. 49. Após análise da documentação apresentada pelos candidatos e dos recursos interpostos, o Secretário da Segurança Pública publicará edital, através do Diário Oficial do Estado, com a homologação da matrícula daqueles que estiverem com a documentação de acordo com o presente Edital e a exclusão dos candidatos que não preencheram os requisitos para inscrição no curso.51

Art. 50. Somente ao aluno devidamente matriculado é permitido frequentar o Curso de Formação Profissional.

Art. 51. Não haverá, sob nenhuma hipótese, trancamento de matrícula ou solicitação para realização do Curso de Formação Técnico Profissional em outra localidade.

**Seção II**

**Das disciplinas de ensino a distância**

52. Ao longo do Curso de Formação Profissional, os candidatos serão matriculados em disciplinas a distância, de caráter unicamente eliminatório, a ser ministrada por intermédio de plataforma de ensino a distância da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp.

Art. 53. Será considerado eliminado do Curso de Formação Profissional e, conseqüentemente, do concurso público o candidato que não for aprovado nas disciplinas a distância.

Art. 54. A nota mínima a ser obtida nas disciplinas a distância será definida pelo sistema de ensino a distância da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

Art. 55. As atividades acadêmicas relacionadas à disciplina a distância serão regidas pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp e acompanhadas pela Academia da Polícia Civil.

Art. 56. A participação na disciplina à distância deverá se dar nos horários em que o candidato não estiver envolvido em atividades presenciais junto à Academia da Polícia Civil.

Art. 57. A Academia da Polícia Civil somente fornecerá acesso à internet nas dependências da respectiva sede ao candidato que demonstrar impossibilidade de



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

participar da disciplina à distância por meios próprios.

**Seção III**  
**Das Disciplinas Presenciais**

Art. 58. Os alunos matriculados no Curso de Formação Profissional deverão comparecer aos locais designados para a realização das aulas, bem como das atividades cívicas, conforme cronograma das respectivas turmas, trajando:

- a) na aula inaugural e na solenidade de encerramento do curso, passeio completo;
- b) nas aulas teóricas, camisa do uniforme da Acadepol, calça jeans azul marinho e tênis preto;
- c) nas aulas práticas, uniforme padrão tático (e camisa da Acadepol) ou de condicionamento físico, conforme descrito neste Regimento.

Art. 59. O candidato deverá adquirir os seguintes materiais para a realização das aulas táticas:

- a) calça operacional de cor preta, de rip stop, com seis passadores de cinturão no cós e seis bolsos, sendo dois frontais, dois laterais, na altura das coxas, e dois na parte traseira;
- b) cinto tático operacional, preferencialmente com protetor lombar, na cor preta;
- c) coldre de perna, tipo robocop, para pistola Taurus PT 24/7;
- d) porta lanterna de cor preta (para utilizar no cinto tático);
- e) porta carregador duplo para pistolas Taurus PT 100 (para utilizar no cinto tático);
- f) porta algemas na cor preta (para utilizar no cinto tático).
- g) lanterna tática operacional de cor preta, com tamanho entre 10 e 15centímetros e acionamento por botão traseiro, bem como respectivas pilhas ou baterias para funcionamento;
- h) calçado tático policial, consistente em bota ou coturno na cor preta, confeccionada em material de tecnologia adequada à atividade operacional;
- i) óculos de proteção individual de lente transparente (não precisa ser balístico);
- j) protetor auditivo tipo abafador de ruído.

Art. 60. O candidato deverá adquirir os seguintes materiais para a realização das aulas de condicionamento físico:

- a) Camiseta regata branca lisa (para homens e mulheres);
- b) top preto para as mulheres (para uso por baixo da camiseta);
- c) bermuda preta lisa de tactel (para os homens);
- d) bermuda preta de laicra (para as mulheres).

**Seção IV**  
**Das Avaliações do Curso de Formação Profissional**

Art. 61. As avaliações do Curso de Formação Profissional serão divididas em:

- a) prova prática, de caráter eliminatório, para a disciplina de Manuseio de Arma de Fogo e Técnicas de Tiro;
- b) provas teóricas a distância, de caráter eliminatório, por intermédio da Rede de Ensino a Distância da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

c) prova teórica presencial, de caráter eliminatório e classificatório, consistente na Verificação de Aprendizagem.

**Subseção I**

**Da Prova Prática Da Disciplina Manuseio De Arma De Fogo E Técnicas De Tiro**

Art. 62. Os alunos serão avaliados nas suas habilidades de operar a pistola e de efetuar disparos.

Art. 63. Os candidatos deverão efetuar 10 (dez) disparos em alvo de silhueta (tipo humanoide, padrão Acadepol) à distância de 5 (cinco) metros, no prazo de 2 (dois) minutos.

§ 1º. O aluno iniciará a prova a partir da posição de pronto baixo e efetuará o primeiro disparo obrigatoriamente em ação dupla e os demais em ação simples ou dupla.

§ 2º. Cada acerto na área do garrafão valerá 1 (um) ponto.

Art. 64. Será considerado apto o candidato que obtiver pelo menos 6 (seis) pontos na prova.

Art. 65. Caso o candidato não obtenha a nota mínima, poderá realizar a prova mais uma vez na sequência.

Art. 66. Os procedimentos de municiar carregadores, carregar e alimentar a arma são parte da prova, devendo ser executados pelo candidato ao comando do instrutor, no tempo máximo de um minuto.

Art. 67. As falhas de natureza humana, tais como deixar de municiar o carregador com a quantidade indicada pelo comando do instrutor, ou não efetuar a quantidade de disparos comandados, não darão ao aluno o direito de compensar os disparos não efetuados na prova.

Art. 68. Todas as orientações ou normas pertinentes à execução da prova serão explicadas pelos instrutores, no dia da avaliação, antes do início da prova.

Art. 69. No alvo humanoide utilizado na prova constará:

- a) local e data da avaliação;
- b) nome e assinatura do candidato, do instrutor/avaliador, bem como de duas testemunhas;
- c) modelo, número e calibre da arma;
- d) resultado da prova.

**Subseção II**

**Da Prova De Verificação De Aprendizagem Do Curso De Formação Profissional**

Art. 70. A prova de Verificação de Aprendizagem do Curso de Formação Profissional



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

terá caráter eliminatório e classificatório e valerá no máximo 10 (dez) pontos.

Art. 71. A prova de verificação de aprendizagem, na qual será avaliado todo o conteúdo ministrado no Curso de Formação Profissional, conforme respectivo Plano de Curso, será do tipo objetiva de múltipla escolha, contendo entre 50 (cinquenta) e 100 (cem) questões, a critério da Direção da Academia da Polícia Civil e respectivo corpo docente, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta.

Art. 72. A prova de verificação de aprendizagem do curso de formação profissional terá duração de 5 (cinco) horas, em data, local e horário previamente informados aos discentes.

73. Será considerado eliminado do Curso de Formação Profissional e, conseqüentemente, do concurso público o candidato que auferir nota inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida a Verificação de Aprendizagem.

Art. 74. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

Art. 75. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.

Art. 76. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

Art. 77. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e de seu documento de identidade, em especial o nome e a sua inscrição.

Art. 78. Terá sua prova anulada e será eliminado do Curso de Formação Profissional e, conseqüentemente, do concurso público o candidato que, em qualquer momento da aplicação das provas:

- I - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou para terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- II - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- III - utilizar lápis, borracha, livro, dicionário, notas e/ou impressos não autorizados



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

e/ou que se comunicar com outro candidato;

IV - utilizar caneta que não seja a esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente;

V - for surpreendido portando e/ou utilizando aparelhos eletrônicos e/ou outros objetos, como relógio de pulso e aparelho celular;

VI - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;

VII - fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante definitivo de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

VIII - for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

IX - se recusar a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

X - se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de servidor da Academia da Polícia Civil;

XI - se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

XII - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e nas folhas de respostas;

XIII - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

XIV - não permitir a coleta de sua assinatura;

XV - descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

Art. 79. Será eliminado do Curso de Formação Profissional e, conseqüentemente, do concurso público se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de investigação policial ter o candidato se utilizado de processo ilícito.

Art. 80. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de prova.

Art. 81. O gabarito oficial preliminar da verificação de aprendizagem do curso de formação profissional será divulgado no endereço eletrônico da Secretaria da Segurança Pública, no 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da aplicação da prova.

Parágrafo único. Eventuais recursos contra o gabarito oficial preliminar deverão ser interpostos junto à Gerência de Ensino, nos dois dias úteis subsequentes à publicação do mesmo.

Art. 82. Não haverá segunda chamada nem recuperação para as avaliações dos Cursos de Formação Técnico-Profissional.

### Subseção II

#### Dos Critérios De Desempate Na Nota Final Do Curso de Formação

Art. 83. Em caso de empate na nota final do Curso de Formação, apurada pelo resultado na Verificação de Aprendizagem, terá preferência o candidato que na seguinte ordem:

a)I - tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso;

b)II - pelo tempo de serviço público no Estado do Tocantins (art. 6º, § 2º, II, “a” da Lei Estadual nº 1.654, de 6 de janeiro de 2006);

c)III - pelo tempo de serviço público (art. 6º, §2º, II, “b” da Lei Estadual nº 1.654, de 6 de janeiro de 2006)

IV - pela maior idade (art. 6º, §2º, II, “c” da Lei Estadual nº 1.654, de 6 de janeiro de 2006)

V - tiver exercido a função de jurado, conforme o art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

Parágrafo único. Os candidatos a que se refere os incisos “II” *usque* “V” do subitem anterior, para exercício dos referidos direitos, deverão apresentar documentação comprobatória no ato da matrícula.

**TÍTULO IV**  
**DO CORPO DOCENTE**

84. Enquanto não for instituído Quadro Permanente de Docentes, a Acadepol disporá de Quadro Eventual de Docentes, formado por intermédio de Editais de Seleção ou, ainda, por docentes convidados e colaboradores.

Art. 85. Salvo disposição em contrário, integram a Comissão Permanente de Seleção de Docentes da Acadepol os seguintes servidores:

I – na qualidade de Presidente, o Diretor da Academia da Polícia Civil;

II – na qualidade de Membros, os Gerentes de Administração e de Ensino.

Parágrafo único. São atribuições da Comissão de Seleção de Docentes da Acadepol:

I - promover, supervisionar e acompanhar os processos seletivos destinados à contratação de candidatos a docentes nos cursos ministrados pela Acadepol;

II - responsabilizar-se por todas as etapas dos processos seletivos, compreendidas a avaliação curricular, seleção, divulgação de resultados, julgamento de recursos, homologação e convocação.

Art. 86. Os Policiais Civis e servidores efetivos de carreira da Secretaria da Segurança Pública poderão ministrar aulas nos cursos da Acadepol, desde que, expressamente, autorizados por seus superiores hierárquicos, observando-se a não ocorrência de prejuízo às atividades inerentes àquelas funções, e prévio acordo de reposição das horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Cabe ao servidor executar as obrigações pertinentes ao serviço de docência, observando os prazos de cumprimento das etapas metodológicas do ensino, a entrega da documentação pertinente a Gerência de Ensino, mormente as avaliações dos Discentes, Diários, Relatórios, dentre outros afins ao exercício da docência, inclusive atendendo prontamente às convocações para encontros e reuniões.

**TÍTULO V**  
**DO CORPO DISCENTE**



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 87. Considera-se Discente todo aquele que, sendo policial civil ou não, ache-se regularmente matriculado em qualquer dos cursos ministrados pela Acadepol.

Art. 88. A matrícula do Discente poderá ser compulsória ou voluntária, dependendo da espécie da atividade que for realizada.

§ 1º. É vedada a matrícula dos servidores da Segurança Pública que se encontrem cumprindo pena disciplinar de suspensão ou uma das licenças previstas no art. 59, incisos I a VIII, do Estatuto dos Policiais Civis.

§ 2º. A participação dos Discentes/Convidados será precedida de investigação da sua vida pregressa.

§ 3º. A matrícula será homologada pelo Diretor da Acadepol, após análise curricular de cada preponente/Discente.

§ 4º. Confirmada a matrícula, o aluno passa a se sujeitar às normas deste Regimento.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DIREITOS DO DISCENTE**

Art. 89. São direitos do Discente:

I - solicitar esclarecimentos que julgar necessários à boa compreensão do conteúdo ministrado tanto ao professor quanto à Gerência de Ensino;

II - frequentar as dependências da Acadepol que lhes forem franqueadas;

III - exercer o direito de defesa, quando submetido a procedimento interno de apuração de transgressão disciplinar;

IV - manter contato com o Núcleo de Ensino do curso, utilizando-se, para tanto, da intermediação do Chefe de Turma, quando o caso requerer, ou diretamente;

V - ser orientado, em caso de dúvida, sobre qualquer assunto referente ao curso, sistema de avaliação, sanções e outros;

VI - ser respeitado por todos os funcionários e Docentes da Acadepol, na condição de Discente e pessoa humana;

VII - receber o material didático fornecido pela Acadepol;

VIII - ter acesso aos planos das disciplinas, ementas e conteúdos programáticos;

IX - ter acesso, com antecedência, à metodologia e critérios de avaliação a serem utilizados pelo docente;

X - proceder à avaliação dos docentes ministrantes das diversas disciplinas;

XI - ter acesso aos resultados de suas avaliações, podendo recorrer de correções que entenda erradas, primeiramente ao Docente, e, caso não seja acolhido o recurso, ao Núcleo de Ensino Pedagógico, podendo ainda recorrer à Gerência de Ensino;

XII - receber o Certificado de Conclusão do Curso;

XIII - requerer certidão ou atestado de seu interesse junto à Secretaria Acadêmica.

**CAPÍTULO III**  
**DOS DEVERES DO DISCENTE**



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 90. São deveres do Discente:

- I - observar as normas e os princípios doutrinários da Acadepol;
- II - comparecer pontualmente às aulas, à aplicação de provas e outras atividades programadas, justificando-se sua ausência ao Chefe de Turma, que repassará a justificativa ao Núcleo Disciplinar;
- III - apresentar-se à aula, devidamente trajado com o uniforme completo exigido e no horário previsto para o início de cada atividade;
- IV - executar as obrigações que lhe forem atribuídas pelos Docentes, Gerência de Ensino ou Direção, atendendo prontamente às convocações;
- V - fazer suas tarefas diariamente, com dedicação e assiduidade, mantendo seu material didático em ordem, responsabilizando-se pela reposição do que for extraviado;
- VI - os alunos deverão comparecer a todas as aulas com os cabelos bem cortados e penteados;
- VII - não usar vestuários e/ou acessórios inadequados;
- VIII - às alunas será facultado o uso de brincos pequenos durante as aulas teóricas, sendo vedado nas aulas práticas;
- IX - participar das atividades extraclasse, conforme programação e orientação, previamente, repassada pelo Núcleo Disciplinar;
- X - portar-se de pé sempre que qualquer autoridade constituída ou Docente adentre na sala de aula, e assim permanecer até que seja autorizado a se sentar;
- XI - permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar antes da última aula ou trabalho intra ou extraclasse, salvo se, devidamente, autorizado pelo Núcleo Disciplinar;
- XII - não ingerir bebidas alcoólicas durante o período do curso, bem como, não fumar nas dependências da Acadepol;
- XIII - não utilizar celulares, bips ou similares, no interior da sala de aula, para uso inadequado ao conteúdo da aula. Aludidos equipamentos deverão permanecer desligados durante as atividades escolares;
- XIV - falar com voz moderada, principalmente, na sala de aula, nos corredores e demais recintos da Acadepol;
- XV - respeitar as autoridades superiores da Secretaria da Segurança Pública, da Polícia Civil, assim como outras autoridades que estejam em visita na Acadepol;
- XVI - permanecer na sala durante as aulas e somente podendo se retirar, momentaneamente, para fins de atendimento de necessidades físicas.
- XVII - zelar pela boa conservação do patrimônio e limpeza das dependências da Acadepol;
- XVIII - usar o crachá de identificação quando disponibilizado pela Acadepol;

**TÍTULO VI**  
**DA CHEFIA DE TURMA**

Art. 91. Fica instituída a função de Chefe de Turma, que será exercida por um dos Discentes da turma do curso realizado pela Acadepol, sendo designado por Portaria da Diretoria da Acadepol, mediante proposta do Núcleo Disciplinar, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Corpo Docente naquilo que for solicitado;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- II - zelar para que a sala de aula e todos os equipamentos que a guarnecem estejam devidamente preparados para a realização das atividades previstas;
- III - zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Acadepol;
- IV. organizar e comandar a atividade de Formação no pátio da Acadepol antes de se adentrar em sala aula, em cada período;
- V - velar pelo controle da frequência e pontualidade dos Discentes, reportando-se ao Docente quando do início das atividades e procedendo nos assentos de presenças e faltas verificadas nos respectivos diários de classe;
- manter a disciplina e ordem durante as atividades, assim como, nas dependências da Acadepol, procedendo, quando couber, às devidas advertências, registrando em livro próprio e comunicando ao Núcleo Disciplinar para adoção das medidas pertinentes;
- VII - representar os demais Discentes junto aos setores da Acadepol para o encaminhamento de solicitações e sugestões quanto ao bom andamento das atividades educacionais e administrativas.
- § 1º. No desempenho das atribuições, enumeradas nos incisos anteriores, o Chefe de Turma não receberá qualquer espécie de remuneração, sendo considerada atividade relevante e digna de registro nos assentos discentes.
- § 2º. A Chefia de Turma será desempenhada pelo período determinado pela Diretoria da Acadepol, não se admitindo prorrogação ou recondução do mesmo Discente.
- § 3º. Junto com o Chefe de Turma, será designado um Discente como Sub-chefe de Turma, incumbindo-se a este auxiliar aquele em suas atribuições e substituí-lo nas eventualidades.

**TÍTULO VII**  
**DO UNIFORME E DA FREQUÊNCIA**

**CAPÍTULO I**  
**DO UNIFORME**

92. O uniforme padrão, instituído para cada curso, é de uso obrigatório nas atividades e dependências da Acadepol, sendo definido por ato da Diretoria, após proposta apresentada pela Gerência de Ensino.
- 1º. No ato que instituir a padronização do uniforme para o respectivo curso, também serão definidos os padrões dos calçados a serem usados pelos Discentes nas aulas teóricas e práticas.
- § 2º. Fica, expressamente, proibido o uso de uniformes da Acadepol em horários e locais incompatíveis com a atividade acadêmica, exceto nos trajetos dos percursos regulares.

**CAPÍTULO II**  
**DA FREQUÊNCIA**

Art. 93. A frequência é obrigatória em todas as atividades programadas para o aluno e sua apuração será feita pelo Chefe de Turma no início de cada aula ou atividade, sendo informada ao Docente e registrada no Diário de Classe.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 94. A frequência mínima é estabelecida em conformidade com as exigências de cada curso ministrado, nos termos seguintes:

I - Cursos De Formação Técnico-Profissional: 90% (noventa por cento) da carga horária prevista para o curso;

II - Cursos de Formação Continuada, Seminários, Congressos e Simpósios: 75% (Setenta e cinco por cento) da carga horária prevista apurada em cada disciplina ministrada.

Parágrafo único. O Discente que ultrapassar o limite de faltas previsto nos incisos I e II deste artigo será automaticamente desligado do Curso.

95. Não haverá abono de faltas verificadas, salvo por motivo de caso fortuito, de força maior ou legalmente prevista, desde que devidamente comprovadas, hipóteses que não acarretarão qualquer prejuízo ao aluno quanto à totalização da frequência mínima, após deliberação da Diretoria.

Parágrafo único. Sendo admitida a justificativa do aluno a este será aplicada, pelo Docente da disciplina, atividade extra no intuito de complementar a atividade que deixou de frequentar.

**TÍTULO VIII**  
**DO SISTEMA DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE**  
**FORMAÇÃO CONTINUADA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

96. A verificação de rendimento escolar nos cursos de formação continuada será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos observadas as normas do presente Regimento.

**Seção I**  
**Da Avaliação**

Art. 97. A avaliação da aprendizagem observará as seguintes disposições:

I - a avaliação da aprendizagem será realizada por meio de prova escrita (objetiva e/ou subjetiva), cumulada ou não com atividades em grupo realizadas intra ou extraclasse;

II - o Docente poderá utilizar variados instrumentos como fontes de avaliação, cabendo a este, juntamente com a Gerência de Ensino, decidir sobre os mais convenientes e adequados;

III - para disciplinas com até 30h/a haverá uma avaliação (A1), sendo atribuída nota na escala de zero (0.0) a dez pontos (10.0) que resultará na média da disciplina (MD):  $(A1=MD)$ ;

IV - para disciplinas com mais de 30h/a haverá duas avaliações (A1 e A2), sendo atribuídas notas na escala de zero (0.0) a dez pontos (10.0) a cada uma delas, as quais somadas e divididas por dois resultarão na média da disciplina:  $(A1+A2/2=MD)$ .



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**Seção II**  
**Da Média e Classificação Final**

Art. 98. A apuração da média e da classificação final observará as seguintes disposições:

I - a somatória das médias de todas as disciplinas divididas pelo número de disciplinas resulta na Média Final (MF), gerando-se a classificação final;

II - considerar-se-á aprovado o Discente que obtiver média final mínima de sete pontos (7.0) em cada disciplina ministrada, na escala máxima de dez pontos (10.0);

III - Ao final do curso e verificando-se que o aluno não obteve a média mínima exigida para aprovação em no máximo três disciplinas poderá requerer a aplicação de Avaliação Especial de Recuperação (AER), que se constituirá na realização de uma prova contendo cinquenta questões objetivas de múltipla escolha relativas ao conjunto de disciplinas aplicadas. Na AER o aluno deverá obter a nota mínima cinco pontos (5.0).

Parágrafo único. Ao aluno que não comparecer à verificação de aprendizagem ou não realizar a atividade em grupo com essa finalidade será atribuído a nota zero, salvo se enquadrado numa das hipóteses previstas no art. 97, deste Regimento.

Art. 99. É vedado ao Discente, durante a verificação de aprendizagem, utilizar-se de manuscritos, livros, cópias reprográficas, anotações, observações ou qualquer outra fonte de pesquisa não autorizada pelo Docente, bem como se comunicar com outras pessoas.

Parágrafo único. O Discente que, durante a verificação de aprendizagem, infringir a vedação prevista no caput deste artigo terá a sua avaliação tida como zero.

**CAPÍTULO II**  
**DA REVISÃO DE NOTA**

Art. 100. Da nota atribuída à verificação de aprendizagem, poderá o aluno solicitar ao Docente a sua revisão, no prazo de vinte e quatro horas da divulgação do resultado.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser formalizada por escrito, devendo indicar as razões motivadoras e fundamentos da revisão.

Art. 101. O Docente terá o prazo improrrogável de quarenta e oito horas, a contar do recebimento do pedido de revisão, para apreciar e responder a solicitação revisional.

102. Da decisão prevista no artigo anterior caberá recurso à Gerência de Ensino que deverá ser formalizada por escrito, devendo indicar as razões motivadoras e fundamentos da revisão no prazo de 24 horas.

Art. 103. Das verificações práticas de aprendizagem não caberá pedido de revisão, salvo quando for toda ela registrada em vídeo, com possibilidade de análise de todo o contexto de sua aplicação, e estabelecer critérios objetivos para que seja revista.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**CAPÍTULO III**  
**DA CERTIFICAÇÃO**

Art. 104. Ao término de cada atividade da Acadepol, será fornecido certificado ao aluno que atender aos requisitos previstos neste Regimento.

Art. 105. Ao finalizar cada curso será lavrada Ata constando o resultado e a classificação final, com as respectivas médias finais de cada aluno. Verificando empate entre um ou mais alunos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- I - maior média nas disciplinas teóricas;
- II - maior média nas disciplinas práticas;
- III - maior idade.

**TÍTULO IX**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

106. O Discente, regularmente matriculado na Acadepol, deverá se submeter às normas internas estabelecidas neste Regimento, assim como as demais normas de conduta estabelecidas na Lei nº 1.654, de 6 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Policiais Civis.

**CAPÍTULO II**  
**DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
**APLICÁVEIS**

**Seção I**  
**Das Infrações Disciplinares**

Art. 107. Considera-se infração disciplinar:

- de natureza Leve:

- a) inobservância das regras de frequência, assiduidade e pontualidade;
- b) praticar atos incompatíveis com o ambiente acadêmico policial, resultando em tumulto ou dificultando o bom andamento de atividades administrativas e didático-pedagógicas;
- c) entrar ou permanecer, sem permissão, em recinto restrito à Administração da Acadepol;
- d) perturbar o sossego e a tranquilidade dos demais Discentes;
- e) deixar de levantar-se na chegada de autoridades;
- f) praticar qualquer ato que comprometa a higiene e a conservação das dependências da Acadepol;
- g) fazer mau uso do material didático;
- h) deixar de comunicar falta ou irregularidade que tiver conhecimento.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

II - de natureza Média:

- a) portar arma nas dependências da Acadepol, salvo nas aulas de instrução de tiro ou quando devidamente autorizado pela direção;
- b) não devolver o material cautelado;
- c) conceder entrevista, de qualquer natureza, na condição de Discente, salvo com autorização expressa da Diretoria da Acadepol;
- d) promover ou participar de jogos proibidos ou apostas;
- e) entrar ou sair das dependências da Acadepol, por vias anormais de acesso;
- f) trajar-se inadequadamente;
- g) simular doença ou qualquer situação, para esquivar-se do cumprimento de atividades da Acadepol;
- h) faltar com respeito, educação e urbanidade para com os instrutores, funcionários, Discente ou qualquer outra pessoa;
- i) usar de meios escusos para a execução de qualquer tarefa;
- j) descumprir ordem manifestamente legal;
- k) deixar de saldar compromissos financeiros, de qualquer natureza, contraídas durante o período em que estiver vinculado a Acadepol;
- l) representar, sem justo fundamento, contra Docente, funcionário ou Discente;
- m) provocar, direta ou indiretamente, animosidade entre o corpo discente e o corpo docente ou entre esses e os servidores da Acadepol;
- n) deixar de comparecer às solenidades a que for formalmente convocado;
- o) trazer, guardar ou ingerir bebida alcoólica, nas dependências da Acadepol;
- p) fumar nas dependências da Acadepol.

III - de natureza Grave:

- a) insubordinar-se contra superiores hierárquicos ou Docentes;
- b) deixar de comunicar doença de caráter infecto-contagiosa;
- c) dar conhecimento a pessoa estranha ou não autorizada de assunto classificado como sigiloso;
- d) praticar ato que comprometa o conceito da Acadepol;
- e) extraviar ou danificar, por negligência ou má-fé, material pertencente à Acadepol ou recebido sob cautela;
- f) ameaçar, ofender ou desacatar com palavras, gestos ou escritos, as autoridades da Acadepol, Discentes ou qualquer outra pessoa;
- g) agredir fisicamente as pessoas citadas no inciso anterior;
- h) prestar informações falsas ou omitir fato que impossibilitaria a sua matrícula em curso, estágio ou outra atividade da Acadepol;
- i) constranger as autoridades da Acadepol, funcionários e Discentes, para obter vantagem indevida para si ou para outrem;
- j) retirar, sem prévia autorização, qualquer objeto ou documento das dependências da Acadepol;
- k) apresentar-se, em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer substância entorpecente, nas dependências da Acadepol;
- l) atribuir-se à qualidade de representante da Acadepol, sem expressa autorização da Direção;
- m) causar ou contribuir para a ocorrência de acidente nas aulas práticas, por dolo ou culpa;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

**Seção II**  
**Das Sanções Administrativas Aplicáveis**

Art. 108. São sanções administrativas aplicáveis:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- exclusão.

§ 1º. A sanção de advertência consiste na admoestação escrita ou verbal.

§ 2º. A sanção de suspensão consiste no impedimento ao Discente de participação nas atividades da Acadepol, por prazo determinado;

§ 3º. A sanção de exclusão consiste na eliminação definitiva do aluno da atividade que esteja cursando.

§ 4º. Os dias em que o aluno estiver suspenso serão, obrigatoriamente, contados como falta, sendo descontado nesse período valor pecuniário referente à bolsa de estudos ou ajuda de custo que, eventualmente, fizer jus.

Art. 109. Às infrações disciplinares previstas nos incisos I e II do artigo anterior aplica-se a pena de advertência, ou suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) dias, e às infrações do inciso III aplica-se as penas de suspensão de 5 (cinco) a 10 (dez) dias ou de exclusão do curso.

**CAPÍTULO III**  
**DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

Art. 110. Compete à Diretoria da Acadepol a aplicação das sanções previstas neste Regimento.

Art. 111. Na aplicação das sanções disciplinares e na graduação das mesmas, serão consideradas:

- I - as sanções aplicáveis dentre as cominadas;
- II - a quantidade de sanção aplicável, dentro dos limites previstos;
- III - os danos decorrentes da transgressão;
- IV - as circunstâncias atenuantes e agravantes.

**Seção I**  
**Das Circunstâncias Agravantes**

Art. 112. São circunstâncias que sempre agravam as sanções:

- I - má conduta escolar;
- II - prática de duas ou mais infrações da mesma natureza;
- III - mau conceito entre os Docentes;
- IV - a reincidência;
- V - ser praticada por dois ou mais discentes.

**Seção II**  
**Das Circunstâncias Atenuantes**

Art. 113. São circunstâncias que sempre atenuam as sanções:



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

- I - boa conduta escolar;
- II - bom conceito entre os Docentes;
- III - Não ser reincidente.

Seção III  
Do Concurso de Infrações

Art. 114. Quando o Discente, numa só conduta, praticar duas ou mais infrações disciplinares de natureza diversa, aplicar-se-á a pena mais grave delas.

CAPÍTULO IV  
DA APURAÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Seção I  
Da Comissão Especial

Art. 115. A apuração de infração disciplinar se dará por Comissão Especial designada pela Diretoria da Acadepol, composta por três membros:

- I - gerente de Ensino;
- II - dois Docentes.

Seção II  
Do Procedimento Apuratório Sumário

116. Noticiada a prática de infração disciplinar ao Núcleo Disciplinar este procederá ao devido registro do fato em Boletim de Ocorrência Interno, e o remeterá à Diretoria da Acadepol, anexando todos os elementos de prova.

Parágrafo único. O Boletim de Ocorrência Interno conterá:

- I - qualificação do Discente infrator;
- II - qualificação do noticiante
- III - qualificação das testemunhas;
- IV - descrição minuciosa dos fatos;
- V - local, data e assinatura do representante do Núcleo de Disciplinar.

CAPÍTULO V  
DA AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO APURATÓRIA

Art. 117. Recebido o boletim de ocorrência, a Diretoria determinará ao discente que apresente sua versão escrita do fato, e fará, conforme o caso, o Termo de Ajuste de Conduta, ou designará a Comissão Especial para proceder à apuração dos fatos noticiados.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento do fato a Diretoria, verificada as circunstâncias da falta disciplinar, e as circunstâncias atenuantes do discente, poderá propor Termo de Ajuste de Conduta que, se aceito pelo discente, encerrará de imediato a ocorrência, ficando o registro da mesma para conhecimento no caso de reincidência.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 118. Constituída a Comissão Especial, esta instaurará o Procedimento de Apuração de Transgressão Disciplinar, fixando data para a Audiência de Instrução Apuratória a ocorrer no prazo de 03 (três) dias contados da data de constituição da comissão, notificando-se o aluno infrator para apresentar defesa escrita, documentos e testemunhas arroladas pela Comissão e pela defesa.

§ 1º. O prazo à que se refere o caput deste artigo suspende-se nos feriados e nos finais de semana.

§ 2º. O número de testemunhas arroladas pelo infrator e pela Comissão será de no máximo 03 (três).

Art. 119. Na Audiência será feita a leitura do Termo de Abertura do Procedimento Apuratório, seguindo-se a oitiva do Discente infrator e das testemunhas arroladas: primeiro pela Comissão, e após pela defesa; posteriormente serão apreciados os documentos juntados.

Art. 120. Finda a audiência, a Comissão proferirá desde logo seu parecer sugerindo a absolvição ou a aplicação de sanção ao infrator ou marcará prazo de três (03) dias para esta finalidade.

Art. 121. Concluída a apuração pela Comissão, os autos serão encaminhados à Diretoria da Acadepol, que, no prazo de 03 (três) dias, acatará ou rejeitará, fundamentadamente, a conclusão da Comissão Disciplinar.

Art. 122. Da decisão da Diretoria da Acadepol, prevista no artigo anterior, caberá pedido de reconsideração no prazo de dois dias úteis.

Art. 123. Da pena de advertência não caberá pedido de reconsideração.

Art. 124. O Discente excluído, não será mais admitido na Acadepol.

Art. 125. As infrações serão anotadas nos assentamentos do respectivo Discente infrator, bem como oficiadas ao Secretário da Segurança Pública.

**TÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 126. As normas específicas, previstas em Edital de Concurso Público, prevalecem sobre as deste Regimento Interno, no que for omissivo ou com este colidirem.

Art. 127. Terão absoluta validade os critérios e requisitos estabelecidos nos projetos de cursos, estágio e demais atividades escolares da Acadepol, desde que não colidam com os preceitos inseridos neste Regimento.

Art. 128. O Discente servidor público policial civil, além das punições previstas neste Regimento, ficará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 1.654/2006.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 129. O Discente servidor público que for exonerado ou demitido de cargo efetivo será automaticamente excluído da Acadepol.

Art. 130. A aplicação de penalidades pelas transgressões disciplinares constantes deste Regimento não exime o Discente da obrigação de indenizar os prejuízos causados à Acadepol.

Art. 131. Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria da Acadepol.

Art. 132. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de sua homologação.

Palmas, TO, 02 de setembro de 2016.

**MARCELO SANTOS FALCÃO QUEIROZ**  
Delegado de Polícia Civil  
Diretor da Academia da Polícia Civil