

nas matrizes curriculares já existentes, objetivando manter os alunos atualizados com as técnicas modernas da prática Policial Civil;

III - sugerir, de forma articulada, parcerias e projetos de intercâmbio, para fins técnico-culturais com instituições de ensino acadêmico;

IV - sugerir parcerias de intercâmbio com as instituições de ensino e pesquisa, visando o aprimoramento das atividades e métodos pedagógicos utilizados;

V - realizar e coordenar os cursos de formação, atualização, capacitação, treinamento e especialização da ACADEPOL;

VI - realizar as atividades didáticas programadas pela Divisão de Programação.

Art. 15. Ao Diretor da Divisão de Ensino, além do disposto no art. 4º deste Regimento, compete:

I - coordenar a seleção de professores e instrutores para as atividades acadêmicas;

II - supervisionar e orientar todas as atividades de ensino da ACADEPOL;

III - proporcionar orientação sobre a bibliografia a ser adotada e consultada nos diversos cursos ministrados pela ACADEPOL;

IV - elaborar e atualizar, de forma articulada, as instruções normativas da Divisão de Ensino;

V - propor à direção da ACADEPOL, atividades que visem a melhoria do desempenho dos seus docentes e discentes;

VI - difundir e aplicar os princípios da saúde física e mental;

VII - acompanhamento, de forma articulada com equipe multidisciplinar, composta de técnicos na área da ciência psicossocial, no sentido de detectar distúrbios comportamentais, apresentados pelos alunos, incompatíveis com as atividades da carreira Policial Civil.

Art. 16. À Seção de Seleção, vinculada à Divisão de Ensino, compete:

I - programar e executar a matrícula de candidatos aprovados em concursos públicos e demais cursos realizados pela ACADEPOL;

II - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos de seleção e cursos;

III - elaborar e confeccionar portarias;

IV - providenciar a relação e publicação, através de edital publicado no Diário Oficial do Estado ou Boletim Interno – conforme o estabelecido neste Regimento – dos alunos aprovados, reprovados ou desligados, nos diversos cursos da ACADEPOL;

V - receber dos coordenadores de cursos, o resultado final das avaliações dos alunos dos diversos cursos, já devidamente classificados para serem remetidos à unidade gerencial competente;

VI - expedir certificados e declarações de participação em cursos, oficinas, seminários, palestras e de eventos culturais realizados pela ACADEPOL, promovendo competente registro;

VII - proceder ao controle e atualização dos arquivos acadêmicos da ACADEPOL, disciplinando o seu acesso;

VIII - zelar pela expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras.

Art. 17. Ao Chefe da Seção de Seleção da Divisão de Ensino, além das atribuições previstas no art. 4º deste Regimento compete:

I - elaborar e confeccionar portarias referentes à convocação, instituição de cursos, matrículas, indeferimento e desistência de candidatos por ocasião dos diversos cursos ofertados pela ACADEPOL;

II - encaminhar à Divisão de Ensino a relação de todos os candidatos habilitados aos cursos ofertados pela ACADEPOL, com a respectiva documentação exigida;

III - executar as inscrições e matrículas dos alunos convocados para os diversos cursos ofertados pela ACADEPOL;

IV - manter atualizado os arquivos e assentamentos acadêmicos do corpo discente da ACADEPOL;

V - elaborar a composição das turmas de alunos dos diversos cursos da ACADEPOL;

VI - confeccionar certificados e declarações de participação em cursos, oficinas, seminários, palestras e de eventos culturais realizados pela ACADEPOL, promovendo competente registro.

Art. 18. À Seção de Adestramento e Meios, vinculada à Divisão de Ensino, compete:

I - realizar testes de aptidão física para candidatos que se submeterem ao Curso de Formação de Policial Civil; (NR)

II - promover o preparo físico, a instrução de defesa pessoal, o ensino e o treinamento dos diferentes tipos de abordagem policial, de acordo com a especialidade dos seus diversos setores operacionais;

III - proporcionar meios para a melhoria da saúde e qualidade de vida dos recursos humanos da Polícia Civil;

IV - realizar avaliações em conjunto com a equipe multidisciplinar dos aspectos relativos a conduta ética e comportamental dos discentes da ACADEPOL.

Art. 19. Ao Chefe da Seção de Adestramento e Meios, além das atribuições previstas no art. 4º deste Regimento, compete:

I - estabelecer parcerias com órgãos similares, promovendo competições e certames;

II - difundir e aplicar os princípios da educação física e da saúde mental;

III - coordenar e supervisionar os testes de aptidão física e a instrução de educação física da ACADEPOL;

IV - sugerir a programação anual das atividades físicas e desportivas da ACADEPOL;

V - organizar e realizar olimpíadas, campeonatos e torneios para os recursos humanos da Polícia Civil;

VI - preparar o quadro de controle semanal das atividades esportivas e de utilização das dependências destinadas à prática do esporte.

Art. 20. À Seção Pedagógica e de Orientação Educacional, vinculada à Divisão de Ensino, compete:

I - propor à Divisão de Ensino, formulação e readaptação das Matrizes curriculares dos cursos da ACADEPOL, com o necessário apoio do corpo docente;

II - colaborar com a docência e demais unidades gerenciais integradas, na elaboração e realização de planejamento de trabalho que atenda ao alunado na orientação pedagógica;

III - elaborar a realização de treinamento de coordenadores dos diversos cursos da ACADEPOL;

IV - assegurar a unidade pedagógica do sistema de ensino em consonância com o projeto político pedagógico da ACADEPOL;

V - colaborar com a estruturação dos diversos cursos a serem realizados pela ACADEPOL, e os processos de ensino aprendido a serem aplicados;

VI - proporcionar a orientação sobre a bibliografia a ser adotada e consultada nos diversos cursos da ACADEPOL;

VII - promover, no final de cada curso, a avaliação do desempenho do corpo docente, discente e do corpo técnico-administrativo;

VIII - elaborar e confeccionar relatórios para posteriores avaliações dos diversos cursos realizados pela ACADEPOL.

Art. 21. Ao Chefe da Seção Pedagógica e de Orientação Educacional, além do disposto no art. 4º deste Regimento, compete:

I - coordenar e avaliar o treinamento do corpo docente;

II - propor cursos de atualização ao professor;

III - propor as atividades pedagógicas da ACADEPOL para cada ano letivo;

IV - realizar e avaliar as reuniões de professores, instrutores e coordenadores de cursos da ACADEPOL;

V - orientar os professores sobre métodos e técnicas de ensino;

VI - acompanhar e controlar as atividades de ensino de acordo com o planejamento da ACADEPOL;

VII - analisar e selecionar livros didáticos a serem utilizados pelos professores;

VIII - viabilizar os diversos recursos pedagógicos a serem utilizados pelos professores;

IX - fornecer informações e orientações aos professores sobre os conteúdos programáticos dos diversos cursos da ACADEPOL;

X - coordenar e supervisionar a impressão de provas e testes de verificação de aprendizagem;

XI - processar tecnicamente a interpretação dos resultados da avaliação;

XII - proceder avaliações do desempenho de professores;

XIII - acompanhar o rendimento escolar dos alunos nos diversos cursos da ACADEPOL;

XIV - colaborar com os professores, setores da ACADEPOL, e demais unidades gerenciais integradas de ensino na elaboração e realização de um planejamento de trabalho que atenda ao aluno na orientação pedagógica;

XV - observar os resultados obtidos, durante os cursos, provas e exames, objetivando possíveis modificações nos métodos aplicados;

XVI - fiscalizar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas regulamentares necessárias ao normal funcionamento dos cursos ministrados pela ACADEPOL;

XVII - prestar apoio, técnico, administrativo e didático aos professores e alunos dos cursos promovidos e/ou coordenados pela ACADEPOL;

XVIII - acompanhar todos os cursos realizados pela ACADEPOL, e elaborar relatórios para avaliação da eficiência e eficácia dos resultados;

XIX - fiscalizar a frequência de docentes e discentes nos cursos da ACADEPOL.

Seção V

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 22. À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - promover as diversas atividades desenvolvidas pelas seções e setores que integram a divisão, fornecendo apoio técnico e

material necessário para o seu pleno funcionamento;

II - requisitar e controlar todo o material necessário para utilização na ACADEPOL;

III - supervisionar e coordenar as atividades que tenham por objetivo a segurança, a manutenção e limpeza do espaço físico destinado às instalações da ACADEPOL;

IV - sugerir à Direção da ACADEPOL novos métodos de trabalho que visem um melhor desempenho, eficiência e eficácia, de todas as seções e setores que compõem a divisão;

V - elaborar, controlar e apurar a frequência, e confeccionar a escala de férias dos servidores lotados na ACADEPOL;

VI - estruturar, organizar e operacionalizar o setor de almoxarifado;

VII - estruturar, organizar e operacionalizar a Seção de Serviços Gerais;

VIII - fazer controle da utilização dos veículos que servem à ACADEPOL;

IX - supervisionar e orientar pessoal de segurança, limpeza, administrativo e motoristas quanto as suas responsabilidades;

X - organizar o cadastro funcional do quadro da ACADEPOL;

XI - estruturar, organizar e operacionalizar atividades referentes ao armamento e equipamentos policiais à disposição da ACADEPOL para utilização em instrução.

Art. 23. Ao Diretor da Divisão de Apoio Administrativo, além das atribuições previstas no art. 4º deste Regimento, compete:

I - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro funcional da ACADEPOL;

II - coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, requisição, guarda, conservação e distribuições de materiais, manutenção e conservação de bens patrimoniais da ACADEPOL;

III - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e utilização das viaturas, armamentos e equipamentos à disposição da ACADEPOL;

IV - coordenar e supervisionar todas as atividades de informática e telemática da ACADEPOL;

V - coordenar e supervisionar todas as atividades de limpeza, manutenção e segurança da ACADEPOL.

Art. 24. À Seção de Serviços Gerais, vinculada à Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - conservar todas as dependências internas da ACADEPOL em permanente estado de higiene e limpeza, incluindo móveis e utensílios que compõem o seu acervo patrimonial;

II - elaborar estatística de consumo mensal de material, observando o controle de estoque máximo e mínimo;

III - requisitar e controlar todo o material permanente e de consumo da ACADEPOL;

IV - executar o serviço de mudança de mobiliário, bem como instalações de utensílios e equipamentos;

V - inspecionar as redes hidráulicas, elétricas, refrigeradoras, bem como a estrutura física do espaço ocupado, providenciando a execução de reparos e reformas;

VI - utilizar o material necessário à execução dos serviços de conservação e limpeza de maneira racional e objetiva, evitando o desperdício;

VII - conservar e manter em condições de uso, todos os móveis, utensílios e dependências utilizadas pela ACADEPOL;

VIII - manter sempre o ambiente de trabalho sob impecável padrão de limpeza e higiene;

IX - distribuir e orientar o seu pessoal de limpeza e conservação, bem como, motoristas;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e materiais da ACADEPOL;

XI - inventariar, anualmente, os bens a que se refere o item anterior;

XII - controlar o roteiro e quilometragem dos veículos que servem à ACADEPOL;

XIII - distribuir expedientes no âmbito externo da ACADEPOL;

XIV - organizar e controlar o claviculário geral da ACADEPOL;

XV - supervisionar os serviços do Setor de Almoxarifado da ACADEPOL;

XVI - zelar e controlar a utilização das bandeiras e demais símbolos da ACADEPOL.

Art. 25. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, além das atribuições previstas no art. 4º deste Regimento, compete:

I - propor a aquisição ou requisição de materiais ou renovação de estoque;

II - supervisionar as diversas atividades da seção;

III - manter atualizada a ficha de registro de material e lançamentos dos equipamentos permanentes na relação carga;

IV - preparar expediente de doação permuta ou empréstimo de material, após a competente autorização, bem como, recebê-los;

V - dar baixa da carga do material, no caso de transferência ou substituição, fazendo observação nas pastas de controle;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis da ACADEPOL, inventariando-os anualmente;