PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

Concurso Público para Guarda Civil Municipal

EDITAL Nº 01/2023/GCM-LRV

NORMAS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

MARÇO - 2024

NORMAS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 03
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 04
FINALIDADE 04
LEGISLAÇÃO BÁSICA 05
DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO 05
PRESCRIÇÕES DIVERSAS 10
DA ADMINISTRAÇÃO.....12
DO UNIFORME 17
PEDIDO DE REVISÃO DE PROVAS 18
PRESCRIÇÕES DIVERSAS 21
ANEXO I 22

NORMAS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

1. INTRODUÇÃO

O sistema de avaliação proposto pela Matriz Curricular Nacional para a Formação de Guardas Municipais (SENASP/MJ) para formação em segurança pública visa à reorganização permanente dos processos de ensino e de aprendizagem. Nesta abordagem, o sistema se reduz a critérios de aprovação e reprovação.

Nesta perspectiva, a avaliação do rendimento do ensino e da aprendizagem tem por finalidade, verificar o desempenho do corpo discente.

O foco das medidas de avaliação do ensino-aprendizagem deve ser, somente, medir o desempenho e classificar o candidato-aluno.

As medidas de avaliação mais utilizadas pelas escolas variam de acordo com as suas pretensões. No entanto, o Grau Final de Curso (GFC) será constituído pela média aritmética simples dos Graus de Disciplinas (GD) obtidos pelos alunos nas diversas verificações das disciplinas curriculares, medida usada ao final do CFP – Curso de Formação Profissional.

O valor máximo atribuído ao Grau Final de Curso (GFC) será de 10,00 (dez inteiros) pontos.

As disciplinas que entrarão neste cálculo serão apenas as disciplinas com carga horária igual ou superior a 08 (oito) horas-aula e as avaliações deverão constar de 20 questões objetivas, com exceção da disciplina de Armamento e tiro, que será de prova prática, será considerado apto o candidato-aluno que tiver nota acima de 50% do total e presença mínima de 75%.

Na MATRIZ CURRICULAR para o CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (ANEXO I), estão definidas as disciplinas em que estão previstas para ter avaliação.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Estas normas se aplicam ao Curso de Formação Profissional (3ª Etapa) do Concurso Público para provimento de 30 vagas mais cadastro de reserva de Guarda Civil Municipal (GCM), regido pelo Edital nº 001/2023/GCM-LRV.

A realização da formação fica a encargo do Instituto Selecon. Sendo ela uma das etapas do concurso o Curso de Formação Profissional destinado aos candidatos habilitados para esta etapa do presente Certame.

3. FINALIDADE

3.1 Regular os procedimentos administrativos e pedagógicos para a elaboração e aplicação do critério de avaliação do ensino e da aprendizagem.

3.2 O CFP/GCM tem por objetivos:

I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Guarda Civil Municipal de Lucas do Rio Verde, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.

II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas normas aplicáveis, a exemplo das expostas abaixo:

a) Lei Complementar nº 222, de 16 de março de 2022, que criou a Guarda Civil Municipal de Lucas do Rio Verde e deu outras providências.

b) Lei Complementar Nº 223, de 07 de abril de 2022 e alterações, Estatuto do Servidor Público Lucas do Rio Verde.

c) Lei Complementar Federal Nº 13.022/2014.

4. LEGISLAÇÃO BÁSICA

4.1. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

4.2. Matriz Curricular Nacional para a Formação de Guardas Municipais (SENASP/MJ)

5. DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO

5.1. ESTRUTURAÇÃO

As disciplinas curriculares e as atividades complementares do ensino são partes integrantes da Matriz Curricular Nacional para Formação de Guardas Municipais. O curso de formação terá início no dia 11 de março com previsão de término para o dia 25 de maio de 2024, sendo as aulas ministradas de 2ª a 6ª feira de 8h às 17h e aos sábados de 8h às 12h. Para sua melhor aplicabilidade as disciplinas curriculares (Anexo I) foram estabelecidas na Matriz Curricular e distribuídas por Módulos, de acordo com as especificidades do curso.

5.1.1 Do método de ensino

Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos

trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.

As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao Concurso Público do qual o Curso de Formação Profissional é uma das Etapas.

5.1.2 Da organização e do funcionamento

O CFP para o cargo de Guarda Civil Municipal será oferecido para as duas turmas em concomitância, correspondentes à 1ª Turma e à 2ª Turma, respectivamente, com carga horária de acordo com a prevista na legislação, e com base na matriz curricular da SENASP abrangendo disciplinas teóricas e práticas e ciclo de palestras.

Cada turma será composta por no máximo 30 (trinta) candidatos-alunos, não sendo permitido que o candidato-aluno da 1ª Turma efetue a troca durante o Curso de Formação Profissional correspondente à 2ª Turma e vice-versa, ressalvada aquela realizara por interesse público.

As atividades do CFP poderão ser ministradas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados e nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Durante as aulas não será permitido a utilização de nenhum aparelho eletroeletrônico, como smartfones, celulares, fones, e etc. Estes deverão ser desligados, e guardados até a saída da sala.

Os candidatos-alunos, nos termos da legislação vigente, ao ser convocado e matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, a remuneração do candidato-aluno se dará por ajuda de custo, no valor de 70% (setenta por cento) do subsídio do cargo de Guarda Civil Municipal - Classe Inicial, Nível I, enquanto durar o curso, recebendo o candidato-aluno a denominação de aluno do curso de formação da Guarda Civil Municipal.

O Estágio supervisionado e as aulas de Armamento e tiro serão realizadas para todo o CFP.

5.1.3 Da aprovação

Os candidatos-discentes do curso de formação serão considerados aprovados desde que obtenham GFC – Grau Final do Curso, igual ou superior 50% (cinquenta por cento), ferramenta de medida usada ao final do CFP – Curso de Formação Profissional.

Na MATRIZ CURRICULAR para o CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (ANEXO I), estão marcadas com asteriscos (*) as disciplinas que estão previstas para ter avaliação.

Para a apuração do Grau Final de Curso (GFC), a aproximação se dará até centésimos, ou seja, quando o primeiro algarismo a ser desprezado for inferior a 5 (cinco), deve ser sumariamente abandonado (arredondamento por falta); quando, no entanto, o primeiro algarismo a ser desprezado for igual ou superior a 5 (cinco), o valor absoluto do último algarismo será aumentado de 1 (uma) unidade (arredondamento por excesso).

Exemplos:

Arredondamento por falta:

8,334 = 8,33

Arredondamento por excesso:

8,335 = 8,34

Em caso de empate far-se-á aproximação até milésimos e na persistência prevalecerá o mais antigo.

Todos os temas disponibilizados aos alunos ao longo do curso poderão ser abordados no GFC, as questões deverão abordar temáticas trabalhadas com os alunos ou pelo menos disponibilizadas aos alunos.

Será considerado não habilitado na GFC e eliminado do Concurso Público o candidato-aluno que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação.

Não haverá, segunda chamada para realização para as avaliações, salvo hipóteses excepcionais devidamente justificadas, sendo considerado desistente o

candidato-aluno que não comparecer ao local, data e horário designado para sua realização.

O candidato-aluno deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato-aluno, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato-aluno obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, a verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido na Lista de Presença.

Não haverá substituição de Cartão de Respostas, exceto no caso de erro na impressão dos dados do candidato-aluno.

Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato-aluno deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

O candidato-aluno deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Somente será permitido ao candidato-aluno fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões.

b) No local de realização das provas, não será permitido ao candidato-aluno uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, pagers, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

c) O telefone celular, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato-aluno será eliminado do concurso.

d) O candidato-aluno que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados na alínea a), incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

e) É vedada a entrada de candidato-aluno no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

f) Os pertences pessoais do candidato-aluno serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT e o Instituto Selecon por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

Ao terminar a prova, o candidato-aluno deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

O gabarito oficial será disponibilizado no site www.selecon.org.br, no dia seguinte ao de realização da prova.

Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.selecon.org.br durante o prazo recursal.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

6.1. O GFC – Grau Final do Curso será expresso pela média aritmética das avaliações.

6.2. O candidato-aluno, quando obtiver grau inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no GFC, será considerado ELIMINADO do Certame, em conformidade com o item 17 do Edital nº 001/2023 - GCM.

6.2.1. Em caso de igualdade no grau final, o critério adotado para desempate será a idade sempre do mais idoso para o menos idoso.

6.3. A frequência e a pontualidade ideais dos candidatos-alunos a todas as atividades do curso de formação é de 100% (cem por cento). No entanto, será considerado ELIMINADO e desligado do Curso de Formação o candidato-aluno que ultrapassar 25% de faltas no curso de formação, de acordo a Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Serão consideradas, portanto, de responsabilidade disciplinar, as faltas e atrasos cometidos, conforme as normas vigentes. A falta às atividades do curso de formação, em qualquer hipótese, implicará no registro da ausência em termo específico.

Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e a pontualidade ao Curso de Formação, pois ambas também fazem parte do processo de seleção.

Haverá lista de presença que deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada aula, com tolerância de 5 minutos com relação ao início desse tempo.

O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para uma hora-aula (50 minutos), será considerado ausente deste tempo.

6.4. Quando ocorrer falta às atividades escolares, por quaisquer motivos, o candidato-aluno deverá se justificar, por escrito, através de formulário próprio, no primeiro dia útil, imediatamente após a sua falta. Após esse tempo, a tentativa de justificar a falta será considerada intempestiva e redundará na apreciação o aspecto disciplinar.

6.4.1 Em princípio, são consideradas justificadas as faltas relativas a:

1 - atendimento médico com vistas à saúde própria e de familiares, assim considerados: esposa ou companheira, filho, pai e mãe;

2 - doação voluntária de sangue;

3 - motivo de força maior, como acidente e catástrofes;

4 – núpcias;

5 - luto; e

6 - convocação da justiça ou para atender a processos administrativos disciplinares.

6.4.2 O candidato-aluno deverá ter uma frequência mínima de 75% das aulas, em consequência, em relação à carga-horária total do curso. Após este limite, ocorrerá o desligamento do faltoso.

6.5. Os casos omissos, não previstos nesta Norma, serão solucionados pelo Instituto Nacional de Seleção e Concursos - Instituto Selecon, em conjunto com a Prefeitura de Lucas do Rio Verde.

7. DA ADMINISTRAÇÃO

7.1 Compõem a administração do Curso:

a. Coordenação Geral;

b. Coordenador Pedagógico-Administrativo;

c. Professores, Instrutores e monitores de disciplina;

d. Pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

7.2 Da Competência

Compete ao Coordenador Geral:

a) decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;

b) supervisionar o funcionamento geral do Curso;

c) convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;

d) estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;

e) responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP;

f) cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Considera-se Coordenador Pedagógico-Administrativo a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFP.

Competências Pedagógicas:

a) coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas;

b) responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação;

c) gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação e cadastramento;

d) participar da seleção dos instrutores;

e) convocar reunião com os coordenadores de instrutores, quando necessário;

f) apresentar Relatório Final do Curso;

g) realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;

Competências Administrativas:

a) supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP;

b) atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP;

c) controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral e ao coordenador pedagógico-administrativo, nos casos em que for pertinente;

d) verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;

e) comunicar ao coordenador geral situações não previstas nas Normas, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

f) receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;

g) enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;

h) manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;

i) responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos;

j) aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;

k) encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

l) responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFP;

m) apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;

n) participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;

o) realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;

p) cumprir e fazer cumprir a presente Normas.

Considera-se Professor/Instrutor a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas da matriz curricular.

Compete ao Professor/Instrutor:

a) ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas com parte prática;

b) acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;

c) manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;

d) manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;

e) colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;

f) comunicar ao administrativo a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;

g) comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;

h) dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;

i) motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;

j) observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;

k) vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como: 1) o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho; 2) o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo

professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como palmtop, notebook e similares; 3) a entrada de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor; 4) a saída de candidatos-alunos do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor; 5) a leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não esteja incluído nas atividades previstas para a aula em andamento; 6) as conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor; 7) o uso da sala de aula como local para descanso; 8) outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.

l) encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador pedagógico-administrativo;

m) zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal de Lucas do Rio Verde e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;

n) assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso e deverão ser obrigatoriamente confeccionados e assinados.

Considera-se Chefe de Turma a pessoa designada para exercer atividades de apoio ao coordenador pedagógico-administrativo.

Compete ao Chefe de Turma:

a) receber a cada dia de aula a sua turma, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;

b) fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;

c) apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;

d) auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;

e) responsabilizar-se, a cada hora-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 5 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;

f) enviar, sempre que solicitado, relatório de atividades relativas à turma sob sua responsabilidade;

g) comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;

h) encaminhar ao coordenador pedagógico-administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua(s) turma(s);

i) atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;

j) providenciar assistência constante às sessões de aula;

k) promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;

l) solicitar ao professor/instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;

m) responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;

n) acompanhar o desempenho dos candidatos-alunos das suas turmas nas atividades do CFP;

o) responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP;

p) providenciar, com bastante antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao coordenador pedagógico-administrativo;

q) fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP encaminhando tais consignações ao coordenador pedagógico-administrativo;

r) prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/GCM;

s) repassar informações pertinentes ao CFP aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Pedagógico-Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;

t) zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral do Curso;

u) encarregar-se de contatar em conjunto com o coordenador pedagógico-administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

v) ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao coordenador pedagógico-administrativo, sem prejuízo de outras comunicações;

8. DO UNIFORME

8.1 Os uniformes dos candidatos-alunos serão os seguintes:

a) Para as atividades em sala de aula de caráter teórico e Ciclo de Palestras (ambos os sexos): camiseta branca sem detalhes, crachá de identificação, calça jeans azul, tênis (preto) sem detalhes e meias brancas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado (previsto recebimento de camiseta específica, em momento oportuno).

b) Para as atividades de caráter prático – condicionamento físico:

i. participantes do Sexo Masculino: camiseta branca de manga curta, calção azul marinho (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete branca e tênis, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;

ii. participantes do Sexo Feminino: camiseta branca de manga curta, com top branco, calção azul marinho (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete branca e tênis (preto) sem detalhes, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado. Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do uniforme, o candidato-aluno deverá contatar o coordenador pedagógico-administrativo; uma vez deferida, a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e consignado o respectivo período aprazado.

PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA(RECURSOS)

1 FINALIDADE

Regular os procedimentos administrativos do Pedido de Revisão de Provas.

2 OBJETIVOS

Aperfeiçoar o processo de correção e apuração nos resultados das verificações.

Proporcionar aos candidatos-alunos oportunidade de revisão dos resultados das verificações realizadas em virtude de erros ou deficiências na elaboração e/ou julgamentos das mesmas.

3 PROCESSAMENTO DO PEDIDO

3.1 FORMULAÇÃO

O candidato-aluno que julgar ter havido algum erro ou deficiências na elaboração e/ou apuração de sua avaliação poderá solicitar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, de forma fundamentada e objetiva, apontando sucintamente, as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

O recurso será dirigido à BANCA e deverá ser interposto após a divulgação do gabarito oficial.

Admitir-se-á para cada candidato-aluno um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível *on-line* no *site* www.selecon.org.br, na área do candidato-aluno e deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.

Os pontos falhos e/ou deficientes na elaboração e/ou apuração mencionando itens, questões, etc.

Fundamentação do pedido com base em livros, notas de aulas, regulamentos ou nas informações dadas pelo professor.

As avaliações a serem revistas não poderão apresentar rasuras ou emendas nos pontos indicados para revisão.

Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, por ventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos-alunos, indistintamente.

A avaliação será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

Será facultado ao candidato-aluno solicitar recurso/revisão da nota.

Este pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato-aluno, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao Instituto Selecon, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após divulgação das notas, na área do candidato-aluno, disponível no *site* www.selecon.org.br.

Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à BANCA, ao Instituto Selecon e/ou à Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde - MT; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

O Instituto Selecon constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, será dada ampla publicidade, por meio da rede municipal de computadores, no *site* www.selecon.org.br.

3.2 PROVIDÊNCIAS FINAIS

3.2.1 As decisões serão disponibilizadas nos *sites* www.selecon.org.br e www.lucasdorioverde.mt.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

3.2.2 Não caberá recurso algum contra a solução do pedido de revisão.

3.2.3 A Coordenação realizará as alterações na documentação referente à verificação, quando for o caso e arquivará o processo.

4 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Embora constitua um direito do candidato-aluno, a revisão de prova não deve ser utilizada sistematicamente sem razões fundamentadas.

O candidato-aluno não poderá recorrer de nota diretamente com o professor, sendo obrigatório requerer o recurso administrativo da forma estipulada.

Os casos omissos serão solucionados pelo Instituto Nacional de Seleção e Concursos em conjunto com a Prefeitura de Lucas do Rio Verde.

Ao Instituto Selecon é dada a prerrogativa poder realizar eventuais retificações das normas que regem o Curso de Formação Profissional para a Guarda Civil Municipal de Lucas do Rio Verde – MT.

Lucas do Rio Verde, em 06 de março de 2024.

GUARDA MUNICIPAL

ANEXO I

MATRIZ CURRICULAR PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS 2024					
Módulos	**Disciplinas**	**H/A**	**Adequação das Disciplinas**	**H/A**	**Avaliação**
I - Sistemas, Instituições e Gestão Integrada em Segurança Pública (Atribuições da Guarda Municipal)	Sistemas de Segurança Pública no Brasil	4	Sistemas Único de Segurança Pública (SU	4	
	Fundamentos da Gestão Integrada e Comunitária	6	Gestão integrada da segurança pública municipal	4	
			Noções de sociologia da violência	2	
	Políticas de Segurança Pública	12	Análise crítica do conceito de segurança pública: Estado, Sociedade e Cidadania.	4	(*)
			Discussão sobre os processos de formulação, implementação, avaliação e acompanhamento de políticas públicas de segurança pública numa sociedade democrática	4	
			Discussões das atribuições e das relações entre as diferentes instituições envolvidas na segurança pública e social	4	
	Polícia, República e Democracia	**8**	**Definição e Revitalização do conceito de poder de polícia. Análise crítica das funções e atribuições da polícia em uma sociedade democrática e republicana.**	**4**	(*)
			Diferentes formas de uso da força: responsabilidade e ética; violência e corrupção policial. Discussões sobre mecanismos de controle interno e externo da ação policial	**4**	
	Políticas de Registro e Gerenciamento da Informação	10	Discussão da relevância de uma política de registro, guarda, gerenciamento e disponibilização de dados gerados pela atividade da Guarda Municipal	6	(*)
			Implementação de bancos de dado e aprendizagem de técnicas para seu gerenciamento adequado	4	
	Estado de Direito e Segurança do Trabalho	16	A construção da norma no estado de direito democrático e o papel do direito na administração de conflitos	4	(*)
			A previsão normativa e a competência das Guardas Municipais	4	
			Análise e discussão do estatuto geral das guardas (Lei 13.022)	4	
			Análise e discussão do estatuto dos funcionários públicos municipais	2	
			Responsabilidade social do servidor público	2	
	Técnicas de Controle Civil	8	Técnicas de controle de distúrbios civis de acordo com as diretrizes do estado democrático de direito	4	
			Articulação/integração com a população na gestão de conflitos	4	

MATRIZ CURRICULAR PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS 2024					
Módulos	**Disciplinas**	**H/A**	**Adequação das Disciplinas**	**H/A**	**Avaliação**
	Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros.	16	Noções básicas de primeiros socorros	10	(*)
			Noções básicas de prevenção de acidentes	6	
II - Violência, Infrações Penais e Controle Social	Análise de Cenários de Riscos	4	Identificação das áreas de conflitos	4	
III - Apropriação do espaço público	**Espaço Público, Democracia e Cidadania**	**8**	**Definição de espaço público e cidadania em uma sociedade democrática**	**2**	(*)
			Direitos e deveres dos cidadãos	**2**	
			Papel dos movimentos sociais	**2**	
			Análise constitucional do sistema eleitoral no Brasil	**2**	
	Polícia, Comunidade e Espaço Público	**8**	**Discussão crítica do conceito de comunidade**	**4**	(*)
			Discussão crítica do conceito de policiamento comunitário e formas de discriminação no espaço público.	**4**	
	Perspectiva Históricas e Geográficas do Espaço Público.	4	História e geografia social e econômica da cidade e do estado.	2	
			Construindo os circuitos na cidade.	2	
	Meio Ambiente e Segurança Pública.	16	Prevenção e controle do meio ambiente urbano	4	(*)
			Condutas em conflito com a legislação ambiental	4	
			Defesa Civil	8	
IV - Cultura e Conhecimentos Jurídicos	**Direitos Humanos**	**10**	**Direitos Humanos: sua história e instrumentos de garantia.**	**2**	(*)
			Direitos humanos e discursos criminológicos	**4**	
			O papel dos movimentos sociais na sociedade.	**4**	
	Legislação Penal e Processual Penal	**16**	**Elementos do direito penal e processual penal Aplicado.**	**16**	(*)
	Leis Penais de Menor Potencial Ofensivo e "Autoridade Policial"	6	Leis penais de menor potencial ofensivo e "autoridade policial"	6	
	Legislação eleitoral	4	Legislação eleitoral	4	
IV - Modalidades de Gestão de Conflitos e Eventos Críticos	Violência e (in) Segurança Pública	14	Relações entre mídia, violência, segurança e insegurança pública.	6	(*)
			Violência na escola e da escola.	4	
			Violência doméstica e de proximidade e administração de conflitos na vida cotidiana.	4	
	Violência, Pobreza e Discriminação	**8**	**Marginalização da pobreza e processos de discriminação: processos e técnicas de mediação de conflitos e tratamentos institucional das transgressões.**	**4**	(*)
			Educação e socialização dos jovens em conflito com a lei.	**4**	

MATRIZ CURRICULAR PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS 2024					
Módulos	**Disciplinas**	**H/A**	**Adequação das Disciplinas**	**H/A**	**Avaliação**
	Administração de Conflitos: o Uso e Abuso de Substâncias Legais e Ilegais	8	Processos e técnicas de administração de conflitos envolvendo o uso e o abuso de substâncias legais e ilegais suscetíveis de provocar dependências.	4	(*)
			Políticas públicas de prevenção e redução de riscos do uso destas substâncias.	4	
	Sensibilização, Expressão Oral e Corporal na Abordagem dos Cidadãos.	8	Dinâmicas de sensibilização para atuação democrática em situações de crise.	4	
			Técnicas de expressão oral e corporal na abordagem dos cidadãos, em situações críticas e no cotidiano.	4	
	Problemas Locais e a Atuação da Guarda Municipal.	10	Análise e discussão das legislações referentes às posturas municipais.	6	(*)
			Análise e discussões da legislação referente ao trânsito.	4	
	Prevenção, Mediação e Resolução de Conflitos	12	Processos e técnicas de mediação de conflitos.	6	(*)
			Formas de patrulhamento, vigilância e de abordagem de cidadãos e seus veículos em múltiplas ações.	6	
	Gerenciamento Integrado de Crises e Desastres	8	Tomada de decisão em situação de conflito.	4	(*)
			Planejamento de ação integrada.	2	
			Articulação/integração com a comunidade na gestão de conflitos.	2	
V - Valorização Pessoal e Saúde do Servidor	Relações Humanas	8	Análise e discussão crítica das relações humanas no cotidiano das guardas	4	(*)
			Imagem do(a) profissional das GM	4	
	Segurança e Saúde Aplicadas ao Trabalho	4	A saúde do(a) GM	4	
VI - Comunicação, Informação e Tecnologias de Segurança Pública	Língua e Comunicação	6	Redação técnica.	6	
	Telecomunicações	4	Telecomunicações e os serviços de utilidade pública como instrumentos na prevenção da violência e da criminalidade.	4	
	Sistemas Informatizados	4	A implementação de banco de dados e aprendizagem de técnicas para seu gerenciamento adequado.	4	
VII - Cotidiano e Prática Reflexiva	**Ética e Cidadania**	**4**	**Formas de discriminação no espaço público**	**4**	
VIII - Funções Técnicas e Procedimentos de Segurança Pública	Preservação e Valorização da Prova	4	Preservação de local de conflitos	4	
IX - Conhecimentos Específicos	Legislação Federal e do EMT sobre Guardas Municipais	4	Legislação Federal e do EMT sobre guardas municipais	4	
	Normas Peculiares à GM de LRV	8	Normas Peculiares à GM de LRV	8	(*)

MATRIZ CURRICULAR PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS 2024					
Módulos	**Disciplinas**	**H/A**	**Adequação das Disciplinas**	**H/A**	**Avaliação**
	Procedimentos Administrativos e Disciplinares	8	Procedimentos disciplinares no âmbito da GM de LRV/ tratamento institucional das transgressões	8	(*)
	Código de Posturas de LRV	6	Código de Posturas de LRV	6	
	Código Ambiental de LRV	6	Código Ambiental de LRV	6	
	Código de Trânsito Brasileiro e Guardas Municipais	8	Código de Trânsito Brasileiro e Guardas Municipais	8	(*)
	Saúde Física e Mental	36	Saúde física e mental	36	
	Ordem Unida	16	Ordem unida	16	
	Defesa Pessoal	26	Defesa Pessoal com foco no uso progressivo da força	26	
	Técnicas de Abordagem	16	Técnicas de abordagem de pessoas, veículos e edificações	16	
	Emprego de Equipamentos Menos Letais	12	Emprego de equipamentos menos letais	12	(*)
X - Estágio Supervisionado		24		24	
XI - Armamento e tiro		160		160	(*) prática
	SOMA	**588**	**SOMA**	**588**	
	À Disposição da Direção de Ensino	20	À Disposição da Direção de Ensino	20	
	Aula Inaugural	4	Aula Inaugural	4	
	Formatura	4	Formatura	4	
	SOMA	**28**	**SOMA**	**28**	
TOTAL		**616**	**TOTAL**	**616**	