

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES**

3ª RETIFICAÇÃO – 08/10/2025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VITÓRIA**

O Município de Vitória/ES, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA os candidatos listados no Anexo I** para participação no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Vitória, conforme previsto no item 2.1 do Edital nº 02/2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Ficam convocados para participação no Curso de Formação os candidatos elencados no anexo I deste Edital de Convocação.

As aulas do Curso de Formação têm previsão de 04 (quatro) meses de duração, totalizando 798 (setecentos e noventa e oito) horas/aula, com início no dia 11 de agosto de 2025 e com término previsto para o dia 30 de dezembro de 2025.

O CFG – Vitória/2025 será promovido pela Academia de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Vitória, utilizando as instalações do Centro Universitário Salesiano – UNISALES.

Estão programadas 03 (três) turmas.

O Curso acontecerá das 7h00 às 18h30 de segunda a sábado podendo se estender aos domingos e feriados.

O Local de Realização do Curso: UniSales – Centro Universitário Salesiano - Av. Vitória, 950 – Forte São João, 29.017-950, na cidade de Vitória – ES.

2. DA AULA INAUGURAL

Haverá aula inaugural na data de 05 de agosto de 2025, às 13h00, no Auditório da Prefeitura Municipal de Vitória – PMV, localizado na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927 - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29050-945, ocasião em que todos os candidatos convocados no Curso de Formação, listados no anexo I deste Edital, deverão comparecer, devidamente trajados conforme item 4.4. do Anexo IV deste edital.

O não comparecimento, sem justificativa, do candidato convocado para a aula inaugural importará em sua exclusão da etapa e do concurso público.

3. DO CURSO DE FORMAÇÃO

O Curso de Formação Profissional será regulado pelo disposto neste Edital.

Os candidatos listados no anexo I deste Edital, deverão se apresentar, para o início do Curso de Formação e Capacitação Física, na UNISALES – Centro Universitário Salesiano – Avenida Vitória, 950 – Bairro Forte São João, CEP: 29.017-950, na cidade de Vitória - ES, às 7h da manhã, na data de 11 de agosto de 2025, trajando o uniforme que será utilizado durante todo o curso de formação, adquirido às suas expensas, de acordo com Anexo IV deste Edital.

Casos excepcionais deverão ser submetidos, individualmente, à Comissão de Gestão e Formação.

Os candidatos deverão adequar-se ao Regulamento do Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Vitória de acordo com Anexo II deste Edital.

3.1 DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO:

O Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Vitória realizar-se-á na UNISALES – Centro Universitário Salesiano – Avenida Vitória, 950 – Bairro Forte São João, CEP: 29.017-950, na cidade de Vitória - ES, período de segunda à sábado.

Caso as circunstâncias assim o exijam, poderão ocorrer aulas aos domingos e feriados, ocasião em que os alunos serão comunicados oficialmente pela Coordenação.

O local inicialmente previsto para realização do Curso de Formação poderá ser alterado, ocasião em que os alunos serão previamente informados sobre o novo local destinado à formação.

As disciplinas que exijam ambiente específico para o seu desenvolvimento poderão ser ministradas em local alternativo, informado previamente pela Coordenação do Curso.

3.2 DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Academia da Guarda Municipal de Vitória atuará na administração, direção e controle do funcionamento técnico-administrativo e supervisão de ensino com acompanhamento diário dos alunos, bem como todo o andamento e organização do Curso de Formação.

3.3 DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

O Curso de Formação tem caráter eliminatório e classificatório de acordo com art. 8º, inciso VI da Lei 9.851/2022 e será regido por este Edital Específico de acordo com o Anexo II.

3.4 DAS AVALIAÇÕES DO CURSO DE FORMAÇÃO

- Avaliação Psicológica:

- Realizada de forma continuada e (ou) emergencial conforme regulamentação, por equipe especializada e mediante relatório técnico.

- Avaliações Teóricas e Práticas:

- Método: Provas, exercícios práticos, avaliações situacionais, aplicação de técnicas, relatórios, participação individual/grupal conforme matriz curricular.
- Critérios para aprovação: Mínimo de 100% de frequência, salvo exceções normatizadas.
- Pontuação mínima em avaliações práticas (aplicação de rubricas detalhadas para execução técnica, conduta, segurança, tempo, comunicação, iniciativa e controle emocional).
- Média global mínima exigida.
- Respeito às exigências específicas de cada atividade, teste ou estágio.

- Referências e Contatos Institucionais:

- Regulamento do Curso de Formação da Guarda Municipal de Vitória – 2025 (documento e anexos – leitura obrigatória).
- Lei Municipal nº 9.851/2022.
- Secretaria Municipal de Segurança Urbana – Gerência de Formação /

GCMV.

- E-mail institucional, telefone da coordenação do curso e canais oficiais de atendimento.
- Endereço físico da Academia de Formação.
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – Plataforma ACADEVIX.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e/ ou não previstos neste Edital serão analisados pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana do município de Vitória em conjunto com a Comissão de Gestão e Formação (Item 1.2, anexo II), que poderão solicitar parecer da Procuradoria do município, para resposta e adequação.

Não serão aceitas solicitações de tratamento diferenciado para realização do Curso de Formação em nenhuma hipótese, salvo as condições especiais para os candidatos com deficiência e as estabelecidas em lei ou decisão judicial.

5. DOS ANEXOS

São partes integrantes deste Edital:

- I. ANEXO I – Relação de Convocados para Apresentação na Aula Inaugural e para o Curso de Formação;
- II. ANEXO II – Regulamento do Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Vitória;
- III. ANEXO III - Do Teste De Aptidão Física Complementar do Curso de Formação Da Guarda Civil Municipal De Vitória;
- IV. ANEXO IV – Especificações do Uniforme para o Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Vitória.

ANEXO I

RELAÇÃO DE CONVOCADOS PARA APRESENTAÇÃO NA AULA INAUGURAL E PARA O CURSO DE FORMAÇÃO

Nome
Adam Batista Queiroz
Adrian Cipriano Machado
Alexandre De Jesus Motta
Amanda Vargas Maia
Andre Luiz Marchesi
André Santos Oliveira
Átila Silva Bromerschenkel
Beatriz Barcelos Pereira Araújo
Breno Dos Santos Chagas
Carlos Kaleb Barbosa Santos
Carlos Vinicius Almeida De Jesus
Cássia Botelho Dos Santos
Daniel Gonçalves Lima
Davi De Carvalho Pereira
David Pascoal Galote Neto
Debora Maria Batista De Souza
Debora Simoes Fernandes Horta
Eduardo Rodrigues Lopes
Eduardo Souza Benedito
Edvan Dos Santos Albuquerque
Estevão Willian Dos Santos Fernandes
Felipe Azevedo De Campos Machado
Felipe Simões Fontes
Filipe Hell Meyer
Gabriel De Barros Pontes
George Foreman Simoes Araujo
George Lucas Dos Santos Bastos
Gustavo Alberto Machado Gonçalves
Gustavo Ribeiro Gomes
Gustavo Sofiati Zani
Hanani Emmanoel Da Vitória
Hayla Eduarda De Lima Molina
Hilary De Oliveira Fagundes
Inácio Da Silva Nunes
Irving Bispo Santos
Jean Galdino Machado De Oliveira
Jeferson Miguel Nascimento Da Rocha
Jeremias De Oliveira Santos

João Heitor Sobreira Pimentel Lima
João Mário De Oliveira Alves
João Pedro Endlich De Oliveira
João Pedro Frias Barreto
João Pedro Oliveira Rigo
João Victor Merlo Silva
Joyce Carvalho Pevidor
José Carlos Gomes Monteiro
Jose Jaime Oliveira Da Silva Filho
Juberlan Gomes Cerqueira
Julia Kefler
Júlio Cesar Paraiso Filho
Kaique De Sá Barreto
Kamila Lifonsa Da Silva
Kamila Sturião Da Costa Dorigo
Karolayne Christ Lemos
Kevin Costa Da Silva
Laís Zagôto Schaefer
Leonam De Lima Lobianco
Letycia Da Penha Teixeira
Levy Clistenes Oliveira Silva
Lorena Stéfane Aparecida Gomes Vieira
Luan Patrick Campos
Lucas Alvarenga Alves
Lucas Inocencio Barbosa
Lucas Leonardo Lima de Souza
Lucas Moreira Ohnesorge
Lucas Nunes Dos Santos
Lucas Sabará da Silva de Oliveira
Lucas Vieira Poli
Luiz Felipe Souza Silva
Marcos Antônio Reis Ferreira
Marcos Eduardo Trancoso Zardim
Marcos Vinícius Viana Borges
Marcus Augusto Cavalcante Ignácio Junior
Mateus De Sá Da Conceição
Mateus Herminio Andrade De Oliveira
Mateus Santos Xavier
Mateus Wess Viana Louzada De Moura
Matheus Araújo Acker
Matheus Crespo Gomes De Abreu
Matheus Da Silva Nonato
Matheus Farias Alves
Matheus Januário Da Silva

Maximiliano Motta Neubauer Neto
Micheli Siller
Miqueias Pereira Maciel
Nawhanda Jesus Damascena
Pablo Soares Pereira
Pedro De Brito Neto
Pedro Henrique de Souza Bevilaqua
Pedro Henrique Peruzino De Souza
Pedro Henrique Rocha De Oliveira
Petherson Vieira
Ramon Correa Atenas
Rayssa Caetano Silva
Renan Pereira Borges
Renato Campos Douro
Rivaldo Bisio De Souza
Sâmara Muniz Dos Anjos
Samir Souza Dos Santos
Samuel Rosario Rosa
Sara Gabriela Pimenta Pereira
Sibely Smiderle Alves
Silas Firmino De Oliveira Filho
Thayna Ribeiro Campos Madureira
Thiago Sá De Souza
Valéria Ramos Da Silva
Victoria Julie Nunes Leite Pimenta
Vinicius Santos Brito
Vitor Gonçalves Flores
Wagner Pereira Barbosa
Wallace Aquino De Carvalho
Welis Anizio Moreira
Willys Lucas Bezerra Lago
Wilson Carlos Dias Barros

ANEXO II

REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDAS – 2025

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VITÓRIA – ES

1. APRESENTAÇÃO

Este regulamento estabelece as normas do Curso de Formação para os alunos/candidatos da Guarda Civil Municipal de Vitória – ES (CFG), etapa essencial para o ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal de caráter eliminatório e classificatório de acordo com a Lei nº 9.851/2022. O curso estará diretamente ligado a Gerência de Formação e Atenção Psicossocial da GCMV – GFAP e será coordenado por uma Comissão de Gestão e Formação com 06 (seis) responsáveis: 01 (um) Gerente Geral, 01 (um) Coordenador Técnico Geral, 02 (dois) Coordenadores de Ensino e Supervisão, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Coordenador Administrativo.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. São documentos administrativos a serem disciplinados pela Coordenação Técnica Geral do CFG:

2.1.1 Formulário unificado de comunicação – Instrumento utilizado para registrar e formalizar solicitações e comunicações feitas por facilitador/instrutor ou aluno à Coordenação Técnica Geral, que será responsável pelo encaminhamento ao setor competente. Permite o anexo de documentos comprobatórios, quando necessário, além da inclusão de um breve relatório explicativo sobre o ocorrido;

2.1.2. Relatório - Facilitador/instrutor e Coordenador - Documento que registra fatos observados de natureza pedagógica, comportamental, regulamentar ou de saúde, compondo o histórico do aluno, bem como relato de comportamentos inadequados e relevantes do ponto de vista psicológico que sugiram incompatibilidade ao perfil profissiográfico do cargo;

2.2. Comissão de Gestão e Formação:

- a Comissão de Gestão e Formação é composto pela Gerente de Formação, que atua como membro integrante, deliberativo e decisório, juntamente com representantes das Coordenações Técnica Geral,

Administrativa, de Ensino/Supervisão e Pedagógica;

- a Comissão poderá incluir membros convidados, como Secretário, Subsecretária, Corregedor ou facilitadores/instrutores, sempre que necessário à análise das matérias tratadas;
- a Comissão é responsável por receber, analisar e avaliar demandas referentes a condutas, a procedimentos e situações que exijam deliberação coletiva no âmbito do curso. Suas atribuições incluem instaurar processos de apuração conforme o regimento, conduzir audiências, coletar depoimentos e apurar fatos relevantes;
- a Comissão deverá elaborar pareceres detalhados e fundamentados sobre os casos apresentados, propondo medidas e ações corretivas quando necessário;
- a Comissão receberá denúncias e relatos oriundos das Coordenações e dará suporte a ouvidoria institucional, que atuará como canal independente de escuta e coleta de solicitações, denúncias e sugestões;
- a Ouvidoria institucional manterá conexão direta com a Coordenação Pedagógica, permitindo o encaminhamento célere e prioritário de situações e casos que demandem atenção ou resolução imediata. Tal fluxo assegura clareza, agilidade e eficiência, garantindo que informações relevantes cheguem rapidamente ao núcleo decisório e sejam devidamente tratadas;
- As demandas recebidas pela Coordenação Pedagógica ou oriundas da Ouvidoria serão analisadas e, quando necessário, direcionadas a Comissão de Gestão e Formação para avaliação e elaboração de pareceres. Todo o processo priorizará o retorno transparente e tempestivo aos alunos, preservando o registro do trâmite e a responsabilização dos setores envolvidos.

2.2.1 Gerência de Formação – Academia da Guarda Civil Municipal de Vitória: a responsabilidade pela administração, supervisão e direção geral do Curso de Formação da Guarda Municipal de Vitória é exclusiva da Gerência de Formação (GFAP). Suas atribuições abrangem:

- Planejar, aprovar e supervisionar toda a programação didática, operacional e administrativa do curso, alinhando-a às diretrizes institucionais, regulamentações municipais e legislações pertinentes;
- Elaborar, revisar, aprovar e publicar regulamentos, portarias internas, instruções normativas e demais documentos oficiais que regem o

funcionamento do curso, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos pelas instâncias superiores;

- Exercer a autoridade sobre todos os setores, departamentos e equipes envolvidos, garantindo disciplina, organização, cumprimento de metas e integração das atividades;
- Presidir reuniões periódicas com a equipe de coordenação – Coordenador Técnico Geral, Coordenação Administrativa, de Ensino/Supervisão e Pedagógica – para avaliação de progresso, discussão de demandas, análise de indicadores e deliberação de medidas estratégicas;
- Realizar reuniões extraordinárias sempre que houver situações emergenciais, crises ou fatos relevantes que exigem resposta ágil e colegiada;
- Instaurar, acompanhar e coordenar os trabalhos da Comissão de Gestão e Formação, assegurando que as apurações e processos estejam em conformidade com o regimento interno, inclusive validando e oficializando sanções e decisões finais;
- Representar o Curso de Formação junto aos órgãos superiores do município, Secretarias, Corregedorias, órgãos de controle externo, instituições de ensino parceiras e demais entidades relacionadas à segurança pública e à capacitação profissional;
- Garantir o ambiente institucional de respeito, transparência e valorização dos princípios éticos, assegurando os direitos e deveres de todos os envolvidos no curso;
- A Gerente de Formação exercerá papel central e indispensável nas decisões da Comissão. Sua participação ativa é fundamental em todas as reuniões, não apenas validando todas as propostas e pareceres elaborados, como também garantindo que nenhuma decisão seja tomada sem sua aprovação explícita. Todas as ações resultantes das avaliações e deliberações da Comissão só terão validade a partir do aval formal da Gerente de Formação, reforçando a importância da sua atuação na definição e condução dos rumos pedagógicos, disciplinares e administrativos do curso.

2.2.1.1 Fluxo de Comunicação: a Gerência de Formação adota uma política de comunicação formal, clara e estruturada para assegurar a eficiência dos processos internos e externos:

Canais de Comunicação Internos: Responsável por receber relatórios, recomendações, pareceres e solicitações provenientes do Coordenador Técnico Geral. Utiliza canais digitais oficiais — como e-mails institucionais, sistema ACADEVIX, intranet e aplicativos autorizados de mensagens — para promover o intercâmbio eficiente de informações, realizar convocações e registrar deliberações de forma documentada e segura;

Reuniões de Gestão: Realizar, reuniões ordinárias semanais com a Coordenação Técnica Geral para análise do andamento geral das atividades, definição de prioridades e alinhamento estratégico. Reuniões ampliadas com todas as coordenações ocorrem mensalmente. Reuniões extraordinárias podem ser convocadas a qualquer momento, conforme necessidade;

Processos Internos: Todas as decisões relevantes, alterações na programação, emissão de orientações ou mudanças de procedimentos são formalizadas por meio de portarias, comunicados internos ou atas de reunião, ficando os registros arquivados para consulta e auditoria;

Comunicação Externa: Manter contato formal e periódico com órgãos superiores do município (Secretaria Municipal de Segurança, Administração, Procuradoria etc.) e entidades parceiras, encaminhando ofícios, relatórios consolidados e prestando contas das atividades, resultados e eventuais demandas institucionais;

Quando surgirem situações específicas, como denúncias, pedidos urgentes ou acontecimentos fora do comum, a Gerência de Formação poderá usar canais de comunicação mais rápidos e diretos. Nessas ocasiões, a Comissão de Gestão e Formação e as áreas envolvidas serão acionadas imediatamente para que a resposta seja dada de forma ágil e o acompanhamento continue até que o problema seja totalmente resolvido.

O objetivo é garantir que todos os casos sejam tratados com rapidez, responsabilidade e atenção, desde o primeiro contato até a solução final. Por meio desses mecanismos, a Gerência de Formação assegura máxima transparência, agilidade e precisão em todas as instâncias do curso, promovendo uma gestão sólida, efetiva e alinhada às melhores práticas institucionais.

2.2.2 Coordenador Técnico Geral - a Coordenação Técnica Geral atua como elo central entre a Gerência de Formação e as coordenações responsáveis pela execução das atividades do Curso de Formação da Guarda Municipal de Vitória.

2.2.2.1 Responsável pelo acompanhamento do conjunto de ações educativas promovidas pela Gerência de Formação e Atenção Psicossocial da GCMV (GFAP) para formação, treinamento e capacitação dos alunos. Englobam instrução, orientação pedagógica, solenidades, palestras, avaliações, atividades de integração, vivências curriculares relacionadas à prática policial, atividades voluntárias e extracurriculares.

Suas atribuições abrangem:

- Supervisionar, orientar e acompanhar, de forma sistemática, as Coordenações Administrativa, de Ensino e Supervisão, e Pedagógica, monitorando o cumprimento dos planos de ação, metas institucionais e prazos estabelecidos;
- Consolidar, analisar e encaminhar relatórios periódicos, demandas emergenciais e pareceres técnicos das coordenações subordinadas, sintetizando as informações para tomada de decisão expedita pela Gerência de Formação;
- Garantir o alinhamento das práticas administrativas, pedagógicas e operacionais do curso, identificando necessidades de ajustes, propondo soluções integradas e promovendo a busca por melhorias contínuas nos processos formativos;
- Coordenar e acompanhar o andamento global do curso, mantendo supervisão permanente sobre o cronograma, o desempenho acadêmico, a disciplina, a logística e o suporte ao corpo docente e discente;
- Deliberar, em conjunto com a Gerência de Formação, sobre assuntos estratégicos ou de grande impacto, tais como reestruturações curriculares, alterações nas normas internas, solução de impasses complexos e resposta a situações extraordinárias;
- Centralizar o fluxo de recebimento de todas as demandas, comunicações e solicitações vindas das coordenações subordinadas, avaliando prioridades, delegando responsabilidades e atuando como filtro para questões que exigem apreciação superior;
- Elaborar e encaminhar, sempre que necessário, recomendações, comunicados oficiais e relatórios sintéticos à Gerência de Formação, garantindo um fluxo contínuo e transparente de informações gerenciais e operacionais.

2.2.2.2 Fluxo de Comunicação: a Coordenação Técnica Geral empregará uma rotina estruturada de comunicação interna e externa, visando assegurar a

eficiência e a clareza nos processos institucionais.

Canais de Comunicação Internos: Interagir diretamente com os Coordenadores Administrativo, de Ensino e Supervisão, e Pedagógico, utilizando canais institucionais oficiais, como e-mails corporativos, plataforma ACADEVIX, grupos de trabalho em aplicativos autorizados, planilhas compartilhadas e sistemas internos de gestão de documentos;

Frequência de Reuniões: Realizar reuniões semanais de alinhamento com todas as coordenações subordinadas, onde são discutidos avanços, obstáculos, necessidades de suporte e atualização sobre o status geral do curso. Reuniões extraordinárias podem ser convocadas conforme necessidades emergentes;

Processos Internos: Centralizar o recebimento de informes, demandas e solicitações das coordenações, promove a triagem e análise criteriosa das informações antes de encaminhá-las à Gerência de Formação. Formalizar orientações e determinações recebidas da Gerência, transmitindo-as para as equipes responsáveis e monitorando sua implementação;

Monitoramento e Suporte: Manter acesso contínuo à documentação corrente, registros de presença, atas de reuniões, relatórios de desempenho e ocorrências, garantindo apoio para resolução célere de problemas e adaptação rápida a imprevistos;

Retorno e Acompanhamento: Responsabilizar-se por retroalimentar as coordenações subordinadas acerca das decisões e recomendações oriundas da Gerência de Formação e Atenção Psicossocial, acompanhando o cumprimento e eficácia das ações estipuladas;

Foco na Transparência: Todas as comunicações relevantes são registradas formalmente, promovendo rastreabilidade e responsabilidade em cada etapa do processo, e facilitando auditorias e avaliações periódicas da gestão do curso.

Por meio dessa atuação centralizada, integrada e sistematizada, a Coordenação Técnica Geral garante a coesão, o fluxo confiável de informações e a excelência operacional e pedagógica do Curso de Formação da Guarda Municipal de Vitória.

2.2.3 Coordenações Subordinadas à Coordenação Técnica Geral:

2.2.3.1 Coordenação Administrativa:

- Gerenciar pagamentos, controle de prazos e contratos com fornecedores, facilitadores/Intrutores e prestadores de serviço;

- Organizar e manter relatórios administrativos, listas de presença de facilitadores/instrutores e alunos;
- Gerenciar recursos administrativos e demandas logísticas do curso;
- Solicitar materiais, controlar uso e estoque de equipamentos;
- Atender solicitações administrativas dos demais coordenadores e da Coordenação Técnica Geral;
- Receber as demandas administrativas de toda a equipe e reportar os andamentos à Coordenação Técnica Geral;
- Enviar relatórios e prestar contas administrativas à Gerência, por meio da Coordenação Técnica Geral.

2.2.3.2 Coordenação de Ensino e Supervisão:

- Planejar e organizar a rotina diária de aulas;
- Fazer controle e registro diário de chamadas e presenças;
- Supervisionar o andamento e a qualidade das aulas;
- Manter contato direto e sistemático com os facilitadores/instrutores;
- Acompanhar os alunos, esclarecendo dúvidas e orientando quanto ao programa formativo;
- Zelar pela manutenção do ambiente educacional, assegurando disciplina e condições materiais para o ensino;
- Receber as demandas dos facilitadores/instrutores e alunos, resolver as rotinas ou as encaminhá-las a Coordenação Técnica Geral se for necessário;
- Informar os facilitadores/instrutores sobre alterações, comunicados e orientações vindos da Coordenação Técnica Geral;
- Elaborar os relatórios semanais do andamento das aulas e enviar à Coordenação Técnica Geral;
- Atender diretamente as demandas de ambos, resolver questões pedagógicas e de disciplina cotidianas;
- Encaminhar os temas mais sensíveis ou estruturais à Coordenação Técnica Geral.

2.2.3.3 Coordenação Pedagógica:

- Produzir, revisar e validar todo material didático utilizado no curso;
- Gerenciar o ambiente virtual (ACADEVIX), controlar publicação de materiais e avisos;
- Elaborar e administrar os formulários de avaliação, feedback e acompanhamento acadêmico;
- Atender demandas de alunos relacionadas ao ambiente acadêmico e necessidades específicas de aprendizagem;
- Encaminhar relatórios e propostas pedagógicas à Coordenação Técnica Geral;
- Comunicar frequentemente com a Coordenação Técnica Geral sobre questões pedagógicas;
- Interagir com facilitadores/instrutores para suporte didático e atualização de materiais.

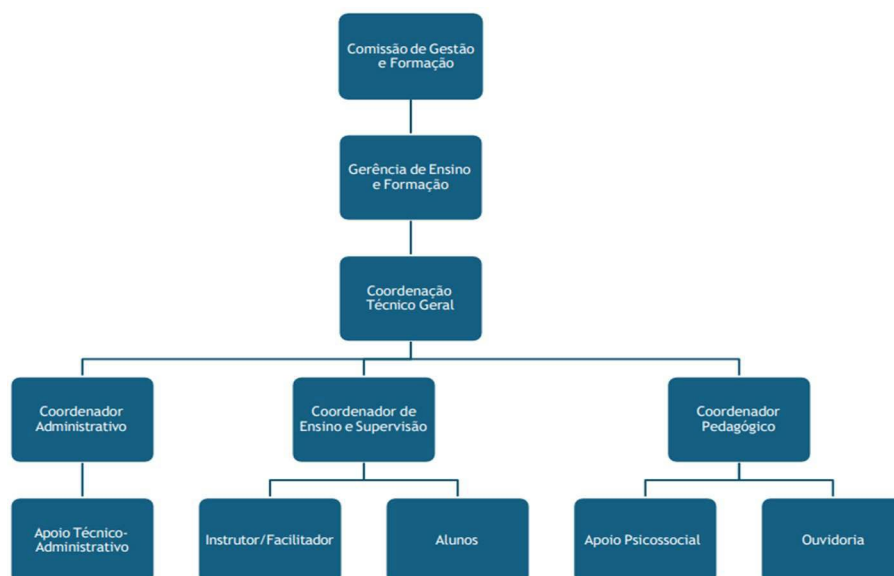
2.2.3.4 Facilitadores/instrutores e Alunos: facilitadores/instrutores e alunos têm contato direto rotineiro com os Coordenadores de Ensino e Supervisão; questões de maior gravidade/abrangência sobem para a Coordenação Técnica Geral.

2.2.3.4.1 Facilitadores/instrutores:

Responsáveis pela ministração de disciplinas, aplicação de avaliações, mediação de debates e atividades práticas;

Se reportam à Coordenação de Ensino e Supervisão em assuntos diários e à Coordenação Pedagógica para revisão de materiais que serão apresentados em sala de aula.

2.2.3.4.2 Alunos: Seguem orientações da Coordenação de Ensino e Supervisão, reportando dificuldades, dúvidas ou demandas pela via direta.



3. FREQUÊNCIA

- 3.1. Para aprovação final no CFG, será exigido dos candidatos 100% (cem por cento) de frequência nas atividades de ensino, excluídas as faltas devidamente justificadas até o limite de 15% (quinze por cento) do total da carga horária presencial.
- 3.2. A presença será aferida diariamente em cada atividade de ensino ou a qualquer momento, a critério da coordenação do curso.
- 3.3. Será considerado atraso a chegada após o horário programado para o início de qualquer atividade de ensino, salvo motivo justificado.
- 3.3.1. Outros casos, quando expressamente autorizados pela Coordenação Geral do CFG, mediante deferimento de requerimento;
- 3.3.2. Não será admitida a justificativa para o adiamento ou a não realização das provas teóricas durante o CFG. O candidato que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação teórica ou prática receberá nota zero;
- 3.3.3. O atestado médico ou odontológico será considerado apto a abonar as faltas ocorridas no período, quando emitido por profissional qualificado e devidamente identificado. Deverá o aluno informar imediatamente e apresentar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ao Coordenador de Ensino e Supervisão;
- 3.3.4. Os atestados médicos deverão conter, além do período de afastamento das atividades ou de comparecimento para tratamento médico, a identificação do profissional de saúde, o número do CRM e a assinatura.
- 3.4. A aluna gestante deverá apresentar atestado médico específico que

autorize sua participação nas instruções do CFG. O documento deve declarar expressamente a inexistência de riscos para sua participação no curso, com especial atenção às disciplinas práticas previstas na grade curricular.

- 3.5. A não apresentação do atestado descrito no item anterior ensejará o impedimento da participação da aluna nas instruções das disciplinas indicadas, resultando em faltas não justificadas, as quais serão apuradas como infringência do dever do corpo discente.
- 3.6. O afastamento oriundo dos atestados médicos apresentados no CFG serão consideradas como faltas justificadas, devendo ser observado o limite de 15% (quinze por cento) do total da carga horária presencial.
- 3.7. As faltas não justificadas e atrasos para atividades serão considerados para efeitos de responsabilização.

4. DOS MATERIAIS FORNECIDOS DURANTE O CURSO

- 4.1. Os materiais de acesso restrito serão distribuídos atendendo à necessidade de conhecimento/manuseio e recolhidos após a utilização.
- 4.2. O material objeto de cessão/autorização de uso ao aluno deverá ser devolvido ou apresentado em boas condições à equipe da coordenação do curso, sempre que solicitado.
- 4.3. O aluno será responsável pela guarda e conservação de materiais, devendo proceder ao ressarcimento ao erário em caso de extravio, inutilização ou danos, sendo instaurado procedimento administrativo próprio para apuração e adoção das medidas cabíveis nestes casos. O aluno poderá responder por eventuais usos indevidos desses conteúdos.

5. DAS ATIVIDADES DE ENSINO

- 5.1. As atividades de ensino do CFG englobarão diretrizes escolares, orientações pedagógicas, atividades cerimoniais, solenidades, avaliações, reuniões com os coordenadores, ações de integração, além de atividades curriculares e extracurriculares relacionadas à vivência e formação da Guarda Municipal.
- 5.2. As atividades do curso poderão desenvolver-se nos turnos diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Coordenação Técnica Geral do CFG.
- 5.3. As disciplinas poderão ser ministradas nas formas presenciais e EAD

(ensino à distância), sendo disponibilizado o material didático correspondente, no ambiente virtual de aprendizagem (ACADEVIX), bem como, outros materiais necessários à execução das aulas, que serão de uso, guarda e conservação exclusivos dos alunos.

5.4. Das solenidades:

- 5.4.1. As solenidades poderão ser ou não regulamentadas por Instrução de Serviço, de forma que não prejudiquem o desenvolvimento normal das atividades do ensino;
- 5.4.2. A participação dos alunos nas solenidades é obrigatória;
- 5.4.3. As solenidades poderão ocorrer antes, durante ou após as atividades diárias, conforme determinação da Coordenação Técnica Geral;
- 5.4.4. Durante as solenidades, os alunos deverão seguir rigorosamente as orientações e normas estabelecidas pela Guarda Civil Municipal de Vitória (GCMV) e pelo Curso de Formação da Guarda (CFG).

6. DO CORPO DISCENTE

6.1. Dos direitos do corpo discente:

- 6.1.1. Ser tratado com igualdade, dignidade e respeito;
- 6.1.2. Frequentar as instalações utilizadas pela CFG, respeitadas as restrições de acesso, em conformidade com as normas estabelecidas para a realização das atividades de ensino;
- 6.1.3. Receber o auxílio financeiro, na forma e nos valores dispostos em legislação específica;
- 6.1.4. Tratar de assuntos educacionais ou pessoais com os coordenadores do curso, obedecendo à estrutura organizacional e funcional estabelecida;
- 6.1.5. Manifestar-se por escrito acerca de procedimentos sobre os quais se sinta lesado em seus direitos;
- 6.1.6. Solicitar, a qualquer momento, o seu desligamento do CFG;
- 6.1.7. Ter conduta irrepreensível, comportando-se com educação, cordialidade, discrição, compostura e dignidade, contribuindo assim para o prestígio da GCMV, dentro do ambiente de ensino e fora dele;
- 6.1.8. Zelar pela boa imagem da GCMV;
- 6.1.9. Adotar os padrões de apresentação pessoal definidos pela GCMV e/ou

pela Coordenação Técnica Geral do CFG;

- 6.1.10. Identificar-se quando se dirigir às autoridades, aos coordenadores, facilitadores/instrutores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino no CFG, informando seu nome de identificação e sua turma, seguido de sua manifestação, de maneira natural, educada, urbana e respeitosa;
- 6.1.11. Levar ao conhecimento da Coordenação Técnica Geral do CFG, por meio de seu Coordenador de Ensino e Supervisão, as irregularidades de que tiver ciência, reduzindo a termo as ofensas, ameaças ou agressões que possa ter recebido;
- 6.1.12. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção das instalações, de materiais, veículos, viaturas e equipamentos;
- 6.1.13. Manter o seu endereço local e número de telefone atualizados junto à Coordenação Técnica Geral do CFG;
- 6.1.14. Informar ao Chefe de Turma ou aluno designado pelo controle do efetivo o destino de sua Dupla/Trio quando atrasado ou ausente;
- 6.1.15. Manter conduta pautada na ética, moralidade e aos bons costumes.

6.2. É proibido ao corpo discente:

- 6.2.1. Ausentar-se durante as atividades de ensino sem a devida autorização;
- 6.2.2. Apresentar-se atrasado para atividades de ensino, salvo quando justificado;
- 6.2.3. Descumprir as normas publicadas em Edital, Regulamentos, Portarias, ou outras afetas ao Curso de Formação;
- 6.2.4. Descumprir ou induzir outrem ao descumprimento de norma vigente na atividade de ensino;
- 6.2.5. Descumprir as orientações e determinações dos coordenadores, facilitadores/instrutores e dos demais servidores responsáveis pela execução da atividade de ensino;
- 6.2.6. Dispensar tratamento desrespeitoso aos coordenadores, facilitadores/instrutores, palestrantes, servidores e demais profissionais envolvidos na execução da atividade de ensino, bem como aos outros alunos;
- 6.2.7. Deixar de devolver ou apresentar de imediato materiais, documentos e uniformes, quando solicitado;

- 6.2.8. Descumprir os critérios e ações relativas à segurança orgânica, inclusive as emanadas pelos servidores terceirizados responsáveis pela segurança;
- 6.2.9. Deixar ou recusar-se a exercer a função de chefe de turma ou quaisquer outras que lhe sejam designadas, ou executá-las de modo irregular ou insatisfatório;
- 6.2.10. Omitir as alterações e ocorrências verificadas na turma quando estiver exercendo a função de chefe de turma;
- 6.2.11. Portar-se de maneira inadequada durante as atividades de ensino, desatento, sentando-se no chão ou encostando-se nas paredes e viaturas, principalmente quando devidamente uniformizado e nos horários de instrução e diretriz escolar, salvo se autorizado por facilitador/instrutor, quando necessário para o desenvolvimento de determinada atividade;
- 6.2.12. Praticar ato que traga prejuízo ao conceito ou à imagem da GCMV;
- 6.2.13. Deixar de entregar à GCMV, por meio do seu Coordenador de Ensino e Supervisão, qualquer objeto, documento, valor, etc, encontrados nas instalações utilizadas durante o curso;
- 6.2.14. É proibido o uso de celulares ou smartphones durante qualquer atividade do curso de formação ou nas áreas de instrução, salvo quando expressamente autorizado ou solicitado pelo facilitador/instrutor.
- 6.2.15. Registrar imagem ou áudio de qualquer fato no âmbito do CFG e da GCMV, filmar, fotografar áreas internas, incluindo selfies que mostrem parte ou todo local;
- 6.2.16. Publicar e/ou compartilhar os registros do artigo acima em qualquer tipo de mídia social, rede de relacionamento, aplicativo de conversas, dentre outros. O mesmo se aplica para equipamentos, uniforme de aluno, ou imagens que por qualquer meio vinculem o aluno ou objeto ao CFG, mesmo que fora do ambiente de instrução, salvo quando autorizado pela Coordenação Técnica Geral do curso;
- 6.2.17. Fazer a publicação de comentários, postagens ou manifestações que possam comprometer a imagem da GCMV, incitar discurso de ódio, promover desinformação ou violar os princípios da administração pública;
- 6.2.18. Dar divulgação externa, por qualquer meio, de fato ocorrido durante as atividades de ensino, salvo quando devidamente autorizado;
- 6.2.19. Faltar com a verdade e/ou omitir informações;
- 6.2.20. Simular doença, ou esquivar-se de participar de qualquer atividade

de ensino;

- 6.2.21. Provocar alteração à ordem ou animosidade entre os alunos;
- 6.2.22. Realizar atos de higiene, necessidades fisiológicas, e/ou trocas de roupas em locais não apropriados para este fim;
- 6.2.23. Manusear armas, munições ou materiais controlados sem autorização de facilitador/instrutor;
- 6.2.24. Fumar nas dependências utilizadas pelo CFG, salvo nos locais e horários permitidos;
- 6.2.25. Manter sob sua guarda, sem autorização, material de instrução;
- 6.2.26. Apresentar-se, assistir ou participar das atividades do CFG sob efeitos ou após ingestão de bebida alcoólica, drogas ou qualquer outra substância psicoativa ilícita;
- 6.2.27. Omitir que faz uso regular ou esporádico de substâncias psicoativas e/ou psicofármacos, que causem ou não dependência;
- 6.2.28. Usar, portar, trazer consigo ou manter sob sua guarda, bebidas alcoólicas, drogas ou qualquer outra substância psicoativa ilícita nas dependências utilizadas pelo CFG, inclusive nos veículos particulares;
- 6.2.29. Recusar-se a realizar os testes ou exames atinentes à verificação da ingestão de bebida alcoólica, drogas ou qualquer outra substância psicoativa ilícita, quando solicitado;
- 6.2.30. Adotar meios ilícitos na realização de provas, trabalhos ou demais atividades de ensino;
- 6.2.31. Manter práticas de cunho sexual nas dependências utilizadas pelo CFG;
- 6.2.32. Praticar conduta tipificada como crime, contravenção penal ou ilícito administrativo nas dependências utilizadas pelo CFG ou fora dela;
- 6.2.33. Desacatar, ameaçar ou agredir, salvo em legítima defesa, docente, servidor, aluno ou terceiro dentro das áreas utilizadas pelo CFG, ou em atividade de ensino em área externa;
- 6.2.34. Praticar ato ilegal ou incompatível com a dignidade humana, dentro ou fora do CFG;
- 6.2.35. Realizar outras atividades nas dependências do CFG, alheias à condição de aluno;
- 6.2.36. Utilizar indevidamente o patrimônio público, sob sua guarda ou não;

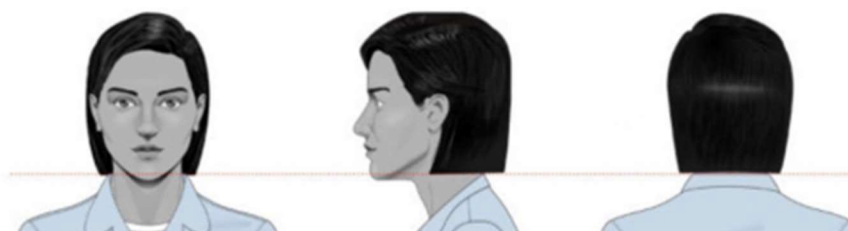
- 6.2.37. Omitir fato que impossibilitaria sua matrícula;
- 6.2.38. Omitir informações relativas a eventual processo de suspensão ou cassação do direito de dirigir;
- 6.2.39. Assediar, moral ou sexualmente, qualquer pessoa no CFG, bem como praticar quaisquer atos que atentem contra as liberdades individuais;
- 6.2.40. Apontar armamento para si ou para outrem, bem como ceder, emprestar ou deixar o armamento sob a guarda de terceiros sem autorização expressa do facilitador/instrutor;
- 6.2.41. Valer-se da condição de aluno para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da imagem da instituição;
- 6.2.42. Realizar manifestação pública em nome da instituição, ou falando como aluno do CFG, por qualquer meio ou plataforma, como imprensa, podcasts, perfis motivacionais, comerciais, dentre outros.

6.3. A apresentação pessoal do aluno deverá observar os seguintes padrões:

6.3.1. Para o sexo feminino:

- 6.3.1.1. Cabelos presos em sua totalidade no modelo coque, com adornos (grampos e/ou presilhas) discretos e rede de fixação, todos na cor preta. Cabelos curtos podem ser utilizados soltos. Cabelos curtos são aqueles que não ultrapassam a borda superior da gola da blusa de uniforme. A altura da massa de cabelo, medida a partir do couro cabeludo, não deve exceder 35mm. O cabelo deverá ser mantido em boas condições de higiene e devidamente penteado.





- 6.3.1.2. É permitido o uso de maquiagem, observando-se a harmonia e a estética, desde que aplicadas de forma suave e em tons discretos.
- 6.3.1.3. As unhas devem ser mantidas permanentemente aparadas e asseadas, de forma a não ultrapassar a falange distal, permitida a utilização de esmaltes em cores neutras e claras.
- 6.3.1.4. É permitido o uso de brincos, que deverão ser discretos na cor e no tamanho, não sendo permitido que sejam pendentes e que ultrapassem o lóbulo da orelha.

6.3.2. Para o sexo masculino:

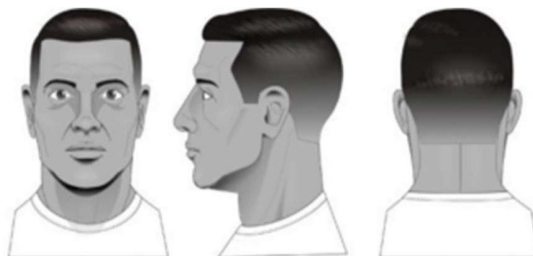
- 6.3.2.1. Cabelos curtos, aparados periodicamente por máquina ou tesoura, corte denominado tradicional, adotar como parâmetro a seguinte descrição:

- Lateral e nuca: cabelo curto, não volumoso e não sobrepondo a parte lateral e da nuca. O comprimento pode ser de até 6mm (máquina 02).
- Parte de cima: cortadas com tesoura ou máquina, criando uma linha definida e limpa no contorno das laterais e nuca. O comprimento pode ser de até 4cm.
- Linha de corte: definida e reta, sem camadas, curvas ou qualquer "desenho". Deve ser feita a transição do corte para harmonizar os comprimentos.
- Costeleta: As costeletas devem ter o comprimento até a altura correspondente à metade do pavilhão auricular.
- Higiene: O cabelo deverá ser mantido em boas condições de higiene e devidamente penteado.
- É vedado o uso de penteado tipo topete ou cabelo levantado na cabeça, com ou sem gel fixador.

6.3.2.1.1. Os facilitadores/instrutores e coordenadores do CFG poderão avaliar a apresentação pessoal dos alunos, realizar anotações e determinar/orientar quando não estiverem adequados ao ambiente escolar.

6.3.2.2. Não será permitido utilização de barba, cavanhaque ou bigode. A barba deverá estar totalmente raspada.

6.3.2.3. Seguem exemplos de cortes que poderão ser adotados pelos alunos e do padrão de barba regulamentar:



- 6.3.2.4. As unhas devem ser mantidas permanentemente aparadas e asseadas, de forma a não ultrapassar a falange distal.
- 6.3.3. Somente é permitido o uso de tinturas capilares nas cores naturais de cabelo humano, sendo vedado cortes tipo moicano, samurai ou exóticos.
- 6.3.4. É vedado, para ambos os sexos, o uso de piercings, pulseiras, colares, gargantilhas ou similares de forma aparente;
- 6.3.5. Nas atividades práticas, é vedado o uso de acessórios, exceto relógio e aliança, os quais poderão também ser vedados a critério do facilitador/instrutor responsável pela instrução;
- 6.3.6. O uniforme deverá estar limpo, em bom estado de conservação, não amarrotado e de acordo com o previsto para cada atividade de ensino, conforme orientações do curso;
- 6.3.7. Havendo necessidade, poderão ser utilizadas vestimentas acessórias da seguinte forma: casaco preto para o frio – deverá estar fechado e/ou abotoado;
- "segunda pele" branca – por baixo da camisa de aluno; roupa de proteção solar branca – por baixo da camisa de aluno, sempre que autorizado pelo Coordenador de Ensino e Supervisão;
- 6.3.8. O transporte das vestimentas acessórias deverá ser realizado dentro da mochila.

7. DO CHEFE DE TURMA

- 7.1. Cada turma terá seu respectivo chefe de turma, que será escolhido dentre os alunos pela equipe da Coordenação do CFG, por meio de critérios discricionários, e que atuará dentro de um período específico até nova designação.
- 7.2. O chefe de turma deverá liderar os demais alunos, devendo estes, obedecê-lo.
- 7.3. Incumbe ao chefe de turma:
- 7.3.1. Conduzir os alunos sob sua liderança às atividades de ensino;

- 7.3.2. Apresentar a turma nas instruções, reuniões, palestras, solenidades, festividades e outros eventos, conforme determinado pela Coordenação do CFG, cientificando a quem estiver sendo apresentada a turma, a respeito das alterações ocorridas, tais como ausências, incidentes e enfermidades;
- 7.3.3. Cientificar os facilitadores/instrutores da ausência de qualquer aluno, que deverá registrar em seguida a ausência no Sistema de Gestão Acadêmica;
- 7.3.4. Registrar a ausência de qualquer aluno;
- 7.3.5. Comunicar aos facilitadores/instrutores ou coordenadores, conforme a natureza do fato, as irregularidades das quais tomar conhecimento;
- 7.3.6. Indicar a sua equipe de apoio, quando não forem indicados pela Coordenação Pedagógica, que deverá ser formada por outros alunos da turma, para exercerem as funções auxiliares, a saber: controle do efetivo, da condição de saúde, dos acessos, dos horários, do material da turma/sala e limpeza de áreas;
- 7.3.7. Manter a turma informada das diretrizes de trabalho e das atividades de ensino;
- 7.3.8. Acompanhar a distribuição e o recebimento de equipamentos para os alunos de sua turma;
- 7.3.9. Demandar as necessidades dos alunos junto à equipe de Coordenação do CFG;
- 7.3.10. Determinar que os demais alunos cumpram missões específicas com o objetivo de auxiliá-lo no exercício de sua função;
- 7.3.11. Manter os locais de instrução limpos e organizados;
- 7.3.12. Recolher o lixo e checar se nenhum material permaneceu no local de instrução, juntamente com sua equipe de apoio;
- 7.3.13. Repassar a função de chefe de turma ao chefe de turma subsequente, após determinação do coordenador;
- 7.3.14. Repassar ao chefe de turma subsequente, ao final do período em que exerceu as atribuições, a situação em que está apresentando a turma;
- 7.3.15. Efetuar consultas ou pesquisas determinadas pela Coordenação do CFG;
- 7.3.16. Zelar para que não sejam conduzidos objetos desnecessários e indevidos aos ambientes de ensino;

- 7.3.17. Manter a disciplina e a ordem da turma, na ausência dos facilitadores/instrutores;
 - 7.3.18. Ser exemplo de organização, responsabilidade e retidão para os demais alunos;
 - 7.3.19. Comunicar aos Coordenadores de Ensino e Supervisão os alunos com problemas de saúde, e estes comunicar a Coordenação Administrativa;
 - 7.3.20. Receber e responsabilizar-se por equipamentos e materiais dos locais de instrução, sob carga e(ou) cautela, zelando por sua conservação e correta utilização;
 - 7.3.21. Ao final das instruções do dia, organizar o ambiente da sala de aula, organizando as carteiras, sendo proibido o arrastamento, fechando janelas e portas, desligando equipamentos e luzes, podendo, para isso, designar outros alunos;
 - 7.3.22. Exercer demais atribuições definidas pela Coordenação Técnica Geral do CFG por meio de instrução de serviço;
 - 7.3.23. Informar-se acerca do horário e do local das instruções;
 - 7.3.24. Estar ciente do material e do uniforme necessários à boa execução das instruções.
- 7.4. Os demais alunos deverão empenhar-se em atender às solicitações do Chefe de Turma, de seu substituto e dos componentes da equipe de apoio.
- 7.5. Incumbe ao chefe de turma substituto:
- 7.5.1. Auxiliar o chefe de turma na execução de suas atribuições;
 - 7.5.2. Substituir o chefe de turma quando de sua ausência.

8. DA DUPLA/TRIO

- 8.1. A Dupla/Trio é formada por dois ou, excepcionalmente, três alunos, sendo instituída pela Coordenação do curso, devendo seguir os seguintes procedimentos:
- 8.1.1. A qualquer momento, durante as instruções, os alunos poderão ser indagados a respeito da localização da sua Dupla/Trio devendo prestar a

informação imediatamente;

8.1.2. Na diretriz escolar, os alunos deverão informar ao Chefe de Turma qualquer alteração relativa à Dupla/Trio;

8.1.3. Fica facultado à Coordenação do CFG realizar a troca das Duplas/Trios a qualquer tempo e sem aviso prévio.

9. DAS PENALIDADES

9.1. São penalidades aplicáveis aos alunos durante o CFG:

9.1.1. Advertência por escrito;

9.1.2. Desligamento do CFG.

9.2. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o funcionamento, a ordem e a disciplina das atividades de ensino, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a conduta anterior do candidato durante o CFG.

9.3. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal ou regulamentar e a causa da sanção.

9.4. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de ilícitos de natureza leve e média, que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.5. Durante a apuração de ilícito regulamentar de natureza grave, o candidato poderá ser afastado de suas atividades, a critério da Comissão de Gestão e Formação do CFG, até que seja concluído o respectivo processo administrativo, sendo justificadas as faltas apenas em caso de não ser comprovada sua responsabilidade.

9.6. Será desligado do curso, após decisão administrativa da Comissão de Gestão e Formação do CFG, o candidato que:

9.6.1. Prestar informação falsa quando do processo seletivo ou de sua apresentação na GCMV;

9.6.2. Omitir fato que impossibilitaria sua matrícula;

9.6.3. Tiver cometido ilícito regulamentar de natureza grave;

9.6.4. Tiver cometido mais de quatro ilícitos regulamentares de natureza leve;

9.6.5. Tiver cometido mais de dois ilícitos regulamentares de natureza média;

- 9.6.6. Tiver cometido mais de dois ilícitos regulamentares de natureza leve e pelo menos um ilícito de natureza média;
- 9.6.7. Tiver a CNH suspensa/cassada durante o período do Curso de Formação.
- 9.7. A aplicação da medida de desligamento implicará, automaticamente, na eliminação do candidato do concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal de Vitória.
- 9.8. A aplicação de medida de desligamento não inibe a responsabilização civil ou criminal do aluno.
- 9.9. As decisões da Comissão de Gestão e Formação do CFG serão subsidiadas por relatório, dentro do processo administrativo, concedida a ampla defesa e o contraditório.
- 9.10. As penalidades serão aplicadas pela Comissão de Gestão e Formação do CFG.
- 9.11. Quanto à sua natureza, as penalidades serão classificadas em leves, médias e graves.

10. DAS AVALIAÇÕES MODULARES E CAPACIDADE TÉCNICA PARA MANUSEIO DE ARMA DE FOGO

Objetivo:

Esta seção estabelece as normas e procedimentos para as avaliações de desempenho ao final de cada módulo do Curso de Formação da Guarda Municipal, especificando critérios de aprovação, requisitos para disciplinas práticas e técnicas, e regras para a avaliação de Capacidade Técnica para Porte de Armas de Fogo, assegurando o alinhamento com padrões internos, regulação vigente e melhores práticas de segurança.

10.1 Avaliações ao Final dos Módulos

10.1.1. O aluno será submetido, de forma obrigatória, a avaliações teóricas, compondo-se de questões objetivas com número de questões definidas pela carga horária de cada disciplina.

10.1.2. Para aprovação, o aluno deverá obter, em cada matéria, nota igual ou superior a 7,0 (sete), conforme os seguintes critérios de correção:

Correção objetiva por gabarito previamente validado pela coordenação pedagógica.

Correção exclusiva da folha de respostas, garantindo a imparcialidade do processo.

Os Resultados individuais serão divulgados no prazo 48 (quarenta e oito) horas úteis.

O aluno terá direito ao recurso mediante requerimento fundamentado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da divulgação do gabarito, salvo exceção para revisão de nota.

10.2 Avaliação das Disciplinas de Técnicas Operacionais

Além da avaliação psicológica, serão realizadas avaliações práticas de desempenho operacional dos alunos, seguindo os padrões institucionais. O objetivo é aferir de forma objetiva a competência, segurança e o padrão profissional exigido para as atribuições da Guarda Municipal, incluindo observação individual, aplicação de instrumentos estruturados, critérios objetivos e sessões formais de feedback.

10.2.1. As matérias de Técnicas Operacionais seguirão estritamente os critérios, rubricas assegurando:

- a) Observação direta e individual dos candidatos durante a execução das técnicas estabelecidas para cada disciplina;
- b) Instrumentos estruturados de avaliação registrados em formulário próprio, contendo rubricas objetivas para cada critério avaliado;
- c) Sessões de feedback formal ao final de cada avaliação, instruindo sobre pontos de melhoria e desempenho.

10.3.2 Critérios de Avaliação

Os seguintes critérios serão adotados na avaliação das técnicas operacionais:

- I. Comunicação Verbal;
- II. Execução do Procedimento;
- III. Segurança Operacional;
- IV. Busca Pessoal;
- V. Busca Veicular;
- VI. Finalização de Ocorrência.

10.3.3 Regras de aprovação:

A pontuação **máxima** é de **60 pontos**, que corresponde à **nota 10,0**.

Para **ser aprovado**, o aluno deve obter no **mínimo 42 pontos**, que correspondem à **nota 7,0**.

As notas entre 7,0 e 10,0 serão calculadas de forma proporcional, conforme a quantidade de pontos obtidos acima do mínimo.

10.3.4 Todo o processo avaliativo será registrado formalmente, em ficha própria com campos para notas, observações e feedback ao aluno, conforme modelo institucional.

10.3 Avaliação Específica da Disciplina de Armamento e Tiro

10.4.1 A disciplina de Prática de Tiro será avaliada em duas etapas:

- a) Avaliação Teórica: Medirá o domínio conceitual da matéria, incluindo regras de segurança no manuseio de armas de fogo, nomenclatura das peças, aspectos legais e operacionais;
- b) Avaliação Prática: Consistirá em verificação do domínio das técnicas e procedimentos de tiro, critérios previstos no item 10.3.2 deste regulamento, incluindo segurança, pontuação e manuseio adequado do armamento.

10.4.2 Após aprovação nas duas etapas da disciplina de Prática de Tiro, será realizada, no dia subsequente, Avaliação de Capacidade Técnica para Porte de Arma de Fogo na categoria institucional, conforme previsto na instrução normativa IN nº 111/17-DG/PF, segundo os padrões estabelecidos pela Polícia Federal, observando critérios de segurança, proficiência e desempenho.

10.4.3 Após conclusão da disciplina de prática de Tiro e o aluno tendo alcançado nota igual ou superior a será submetido ao TESTES DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA O MANUSEIO DE ARMA DE FOGO

10.4.4.Estrutura da Avaliação

Etapa Teórica: Prova objetiva específica (mínimo 20 questões) abrangendo normas de segurança, legislação, operação, ética e conduta.

Etapa Prática: Demonstração do domínio das regras de segurança, manipulação adequada do armamento, operação eficaz, conduta no estande e execução dos exercícios práticos previstos.

10.4.5.Critérios de Domínio

O discente deverá demonstrar em ambiente controlado:

Conhecimento integral das regras de segurança no manuseio de armas de fogo;

Capacidade de aplicação dos procedimentos corretos de carregamento, descarregamento, empunhadura, visada, acionamento do gatilho, resolução de panes e descarte seguro.

Postura ética, disciplina e autocontrole sob pressão.

10.4.6.Padrão de Aprovação

O aluno deverá obter nota igual ou superior a 7,0 na disciplina de Armamento e Tiro na etapa teórica e prática, para ser considerado apto à próxima fase.

Após aprovação nas duas etapas da disciplina de Prática de Tiro, será realizada, no dia subsequente, Avaliação de Capacidade Técnica para Porte de Arma de Fogo na categoria institucional, conforme previsto na instrução normativa IN nº 111/17-DG/PF, segundo os padrões estabelecidos pela Polícia Federal, observando critérios de segurança, proficiência e desempenho.

10.4 Avaliação de Capacidade Técnica para Porte de Arma de Fogo

10.5.1.Elegibilidade:

Somente os alunos aprovados na disciplina de Armamento e Tiro, com nota igual ou superior ao parâmetro estabelecido (ver item 10.4.6), participarão desta etapa.

10.5.2 Prazos e Procedimentos:

A avaliação será realizada no dia subsequente à aprovação da etapa Prática em Armamento e Tiro.

O teste seguirá, obrigatoriamente, os padrões da Polícia Federal para

Capacidade Técnica, conforme portarias previsto na instrução normativa IN nº 111/17-DG/PF.

10.5.3 1ª Etapa – Prova teórica para fins de aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo nas categorias pessoal e institucional:

Composição: 20 questões objetivas, acerca dos seguintes temas:

- a) Normas de segurança: 6 questões;
- b) Nomenclatura e funcionamento de peças: 6 questões;
- c) Conduta no estande: 3 questões;
- d) Legislação sobre armas de fogo (Lei 10.826/03, Decretos 9845/19, 9846/19, 9847/19, 10.030): 5 questões.

Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta avaliação.

10.5.4. 2ª Etapa – Avaliação Prática (Arma Curta, Alma Raiada, Categoria Institucional)

Parte I – Silhueta Humanoide

Alvo: padrão ANP/DGP/PF (zonas 0 a 5 pontos);

Distância: 10 tiros a 5 metros e 10 tiros a 7 metros (total 20 tiros);

Tempo: 20 segundos/5 tiros ou 40 segundos/10 tiros;

Parte II – Alvo de Quatro Cores

Alvo: padrão SAT/ANP, 46x64cm, subdividido em quatro cores.

Disparos: 24 disparos (6 séries de 4 disparos), tempo máximo 8 segundos/série a 7m;

Comando: Dois tiros em cada cor, por comando do aplicador.

Aprovação:

Parte I: 60% de acerto nos pontos possíveis no alvo humanoide.

Parte II: 72/120 pontos (60% dos pontos possíveis) no alvo de quatro cores.

10.5.5. Requisitos de Conformidade

Todas as etapas deverão ser realizadas com aplicação rigorosa das normas de segurança, conduta, utilização de EPI (óculos/abafadores), armamento e munição conforme padrão institucional homologado.

10.5 Critérios de Sucesso, Padrões de Qualidade e Boas Práticas

10.5.1. São considerados Aprovados:

Alunos que atingirem a pontuação mínima estabelecida em cada etapa.

Cumpridores das regras de segurança durante todo o processo.

10.5.2. Exemplos de Não Conformidade (Eliminatórios):

- Manuseio inseguro do armamento.
- Descumprimento de comando de voz do facilitador/instrutor.
- Descumprimento das normas de segurança nas atividades práticas com armamento.
- Falta de autocontrole emocional sob pressão.
- Inobservância dos prazos ou ausência injustificada.

10.6 DAS NORMAS DE SEGURANÇA NAS ATIVIDADES PRÁTICAS COM ARMAMENTO

10.7.1 As normas de segurança apresentadas abaixo deverão ser rigorosamente observadas em todas as situações operacionais, treinamentos e atividades de instrução, sendo sua aplicação e fiscalização responsabilidade do facilitador/instrutor, monitor e/ou coordenador designado:

I. Somente aponte sua arma, carregada ou não, para onde pretenda atirar;

II. NUNCA engatilhe a arma se não for atirar;

III. A arma NUNCA deverá ser apontada em direção que não ofereça segurança;

IV. Trate a arma de fogo como se ela SEMPRE estivesse carregada;

V. Antes de utilizar uma arma, obtenha informações sobre o manuseio com um facilitador/instrutor credenciado;

VI. Mantenha seu dedo estendido ao longo do corpo da arma até efetivamente apontar para o alvo e estar pronto para disparo;

VII. Ao sacar ou coldrear a arma, faça-o SEMPRE com o dedo estendido ao longo da arma;

VIII. SEMPRE se certifique de que a arma esteja descarregada antes de realizar qualquer limpeza;

IX. NUNCA deixe uma arma de forma descuidada;

X. Guarde as munições separadamente e fora do corpo, nos locais de curso de manuseio;

- XI. NUNCA teste as travas de segurança da arma acionando a tecla do gatilho;
- XII. As travas de segurança são dispositivos mecânicos, não substitutos do bom senso;
- XIII. Certifique-se de que o alvo e a região ao redor possam suportar possíveis impactos dos disparos de forma segura;
- XIV. NUNCA atire em superfícies planas/duras ou água, pois projéteis podem ricochetejar;
- XV. NUNCA pegue ou receba arma com o cano apontado para si;
- XVI. SEMPRE que carregar ou descarregar uma arma, faça com o cano apontado para direção segura;
- XVII. Em caso de falha de disparo, mantenha a arma apontada ao alvo por pelo menos 30 segundos;
- XVIII. Ao entregar uma arma, faça SEMPRE descarregada;
- XIX. Ao pegar uma arma, verifique a desmuniada;
- XX. Verifique se a munição corresponde ao calibre/tamanho correto;
- XXI. Nunca aponte arma empunhada para si ou terceiros, exceto na direção do alvo;
- XXII. Sempre utilize óculos e protetores auditivos ao atirar;
- XXIII. NUNCA modifique características da arma, salvo por armeiro qualificado;
- XXIV. NUNCA porte arma sob efeito de substâncias que alterem percepção, como álcool, drogas ilícitas ou medicamentos;
- XXV. NUNCA transporte ou coldreie arma com o cão armado.

10.7.2 O cumprimento dessas normas será exigido de todos os participantes, ficando a cargo dos facilitadores/instrutores a fiscalização constante, incluindo o reporte e registro imediato de qualquer descumprimento.

10.8. DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA

10.8.1 Qualquer descumprimento das normas de segurança descritas no item 10.6.3 poderá resultar na suspensão imediata do agente das atividades de prática de tiro, assim como na aplicação de sanções disciplinares e/ou penalidades previstas neste regulamento, a juízo da Comissão de Gestão e Formação do CFG.

10.8.2 A reincidência ou gravidade do descumprimento poderá resultar no

desligamento do candidato do curso, sem prejuízo das responsabilizações civis, penais ou administrativas cabíveis.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- 11.1.1. Não efetivar sua matrícula no período estipulado ou tiver sua matrícula cancelada;
 - 11.1.2. Convocado para o CFG, deixar de apresentar a documentação exigida no período estipulado em edital, apresentá-la de forma irregular ou não apresentar documentação solicitada pela comissão do concurso;
 - 11.1.3. Deixar de comparecer ao CFG no prazo estipulado neste edital de convocação ou dele se afastar por qualquer motivo;
 - 11.1.4. A qualquer momento, requerer o seu desligamento do CFG;
 - 11.1.5. Tiver cassada a decisão judicial que ampare sua participação, no caso de candidato sub judice;
 - 11.1.6. Não obtiver frequência de 100% (cem por cento) em todas as atividades, excluindo os casos de falta justificada, nos termos deste regulamento;
 - 11.1.7. Não obtiver a pontuação mínima exigida em qualquer das avaliações, bem como a média geral exigida nas disciplinas do CFG;
 - 11.1.8. Sofrer penalidade de desligamento do CFG;
 - 11.1.9. For preso em flagrante delito ou em decorrência de determinação judicial;
 - 11.1.10. Falecer;
 - 11.1.11. Não atingir a nota mínima das provas práticas, o que implica no imediato desligamento do aluno, logo após a publicação do resultado definitivo das referidas avaliações.
- 11.2. Para realizar ou receber ligações telefônicas, o candidato deverá utilizar os smartphones/celulares particulares apenas nos locais e horários previamente estabelecidos e autorizados pela Coordenação Técnica Geral do CFG.
- 11.3. Em caso de realização de testes ou exames atinentes à verificação da ingestão de bebida alcoólica, drogas, ou qualquer outra substância psicoativa ilícita, quando resultado for positivo, deve-se efetuar contraprova.

- 11.4. A apresentação pessoal dos alunos convidados deverá estar de acordo com as regras estabelecidas
- 11.5. Casos omissos serão dirimidos pela Coordenação Técnica Geral do CFG.

ANEXO III

DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA COMPLEMENTAR DO CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VITÓRIA

1. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1.1. Os testes de aptidão física complementares aplicados no CFG, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizados em ordem pré-estabelecida, visando aferir a aptidão do candidato para desempenhar, física e organicamente, as atividades típicas do cargo.

1.2. Assim como no exame de aptidão física, o desempenho exigido nos testes destina-se à avaliação da força, resistência muscular, potência muscular, capacidade aeróbica e anaeróbia que o candidato e a candidata precisam possuir para suportar, física e organicamente, as exigências físicas inerentes à atividade.

1.3. Os requisitos, os tipos de exercícios, as técnicas admitidas e o desempenho mínimo dos testes de aptidão física aplicados no CFG serão indicados e detalhados na forma deste anexo.

1.4. O desempenho nos testes de aptidão física compõe as avaliações do CFG, somando a pontuação obtida no conjunto de notas para classificação do candidato no curso.

1.5. Os testes de aptidão física realizados no CFG terão pontuação máxima de 10,00 pontos.

1.6. O candidato que não obtiver, no mínimo, 6,00 pontos em cada teste e **6,00 pontos na média geral** dos exames de aptidão física do CFG, será considerado reprovado.

2. DA DESCRIÇÃO DOS TESTES

2.1 Será aplicado **01 (um) teste** durante o CFG, de realização obrigatória, conforme especificado a seguir:

I - teste de flexão abdominal;

II - teste de flexão de braço;

III - teste de corrida de 12 minutos;

3. TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO

3.1 TESTE MASCULINO

3.1.1. O teste de flexão de braço deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme, com utilização de colchonete ou material para proteção dos apoios.

3.1.2. A metodologia para a preparação e execução do teste para os candidatos do sexo masculino e para as candidatas do sexo feminino obedecerá aos seguintes critérios:

I – posição inicial: consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés unidos) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos;

II – execução: ao comando de iniciar, o candidato flexionará simultaneamente os braços até as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços;

III – durante a execução do teste: o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

3.1.3 Quando da realização do teste de flexão de braço, caso não consiga atingir o desempenho mínimo exigido, será concedido ao candidato o direito a uma segunda tentativa, no mínimo cinco minutos após a primeira tentativa.

3.2. TESTE FEMININO

3.2.1 O teste de flexão de braço deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme, com utilização de colchonete ou material para proteção dos apoios.

3.2.2 A metodologia de preparação e execução do teste de flexão para as candidatas obedecerá aos seguintes critérios:

I – posição inicial: a candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento;

II – execução: ao comando de iniciar, a candidata flexionará simultaneamente os braços até as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços;

III – durante a execução do teste: a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

3.3 Não será admitida a utilização de trajes que impeçam a visualização dos membros

superiores do candidato durante a execução da flexão de braço, tendo em vista a necessidade de visualização desses membros para verificação da correta execução do movimento.

3.4 O desempenho apresentado no teste de flexão de braço terá as seguintes pontuações:

MASCULINO		FEMININO	
Número de flexões	Pontos	Número de flexões	Pontos
De 0 a 20	0,00 (INAPTO)	De 0 a 14	0,00 (INAPTO)
21 a 25	6	15 a 19	6
26 a 30	7	20 a 24	7
31 a 35	8	25 a 29	8
36 a 40	9	30 a 34	9
Igual ou superior a 41	10	Igual ou superior a 35	10

4 TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

4.1. O teste de flexão abdominal deverá ser realizado em local com condições adequadas, piso regular e uniforme, com utilização de colchonete ou material para proteção da coluna.

4.2. A metodologia para a preparação e execução do teste em flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e para as candidatas do sexo feminino obedecerá aos seguintes critérios:

I – posição inicial: o candidato ou candidata deverá posicionar-se em decúbito dorsal, braços cruzados sobre o tórax, mãos tocando o ombro oposto (mão esquerda tocando o ombro direito e mão direita tocando o ombro esquerdo), joelhos flexionados a aproximadamente 90 graus e planta dos pés em contato com o solo, recebendo auxílio de um avaliador para que, durante o teste, permaneça com os pés em contato com o solo;

II – execução: ao comando de "iniciar", o candidato ou candidata flexionará o tronco até tocar os joelhos, em sua parte superior, região central da patela, com os cotovelos e retornará à posição inicial, de forma que a escápula encoste no solo, completando uma repetição.

4.3. O candidato realizará o máximo de repetições completas no tempo de um minuto.

4.4. Não será permitido ao candidato ou à candidata, quando da realização do teste de flexão abdominal, receber qualquer tipo de ajuda física senão a prevista no item I.

4.5. Durante a execução do exercício, o candidato ou a candidata que perder o contato das mãos com os ombros, não terá validada a contagem daquele movimento.

4.6. A pontuação atribuída à candidata ou ao candidato corresponderá ao número de repetições válidas executadas até o momento da interrupção do teste.

4.7. Quando da realização do teste de flexão abdominal, caso não consiga atingir o

desempenho mínimo exigido, será concedido ao candidato ou à candidata o direito a uma segunda tentativa, no mínimo cinco minutos após a primeira tentativa.

4.8. O desempenho apresentado no teste de flexão abdominal terá as seguintes pontuações:

MASCULINO		FEMININO	
Número de flexões	Pontos	Número de flexões	Pontos
De 0 a 29	0,00 (INAPTO)	De 0 a 25	0,00 (INAPTO)
De 30 a 33	6	De 26 a 28	6
De 34 a 37	7	De 29 a 31	7
De 38 a 41	8	De 32 a 34	8
De 42 a 45	9	De 35 a 37	9
Igual ou superior a 46	10	Igual ou superior a 38	10

5 TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

5.1. teste de corrida de 12 minutos terá início e término marcados por emissão de sinal sonoro e será aplicado em local adequado, com distâncias marcadas, destacados os pontos de chegada para as distâncias referentes aos parâmetros aplicáveis aos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino.

5.2. A metodologia de preparação e execução do teste de corrida de 12 minutos para os candidatos do sexo masculino e para as candidatas no sexo feminino obedecerá aos seguintes aspectos:

I – A candidata ou o candidato deverá percorrer a maior distância possível num percurso previamente demarcado, no tempo de 12 minutos, observando o desempenho mínimo exigido para aprovação.

II – A candidata ou candidato poderá, durante os 12 minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

5.3. Os avaliadores poderão utilizar equipamento de aferição individual da distância percorrida pelo candidato para a realização do teste de corrida.

5.4. Não será permitido ao candidato ou à candidata, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

I – depois de iniciada a corrida, abandonar a pista antes da liberação do fiscal;

II – deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo em relação à marcação da pista, após findos os 12 minutos, sem a respectiva liberação do fiscal; ou

III – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

5.5. Cada candidato ou candidata terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

5.6. O teste de corrida de 12 minutos deverá ser aplicado em uma pista com condições

adequadas, apropriada para corrida e com marcação escalonada a cada 50 metros.

5.7. O piso da pista de corrida de 12 minutos deverá ser rígido e firme.

5.8. O piso da pista de corrida de 12 minutos poderá ser asfáltico, de concreto, sintético, de carvão, de cascalho, de saibro, dentre outros tipos de materiais existentes.

5.9. O desempenho apresentado no teste de corrida de 12 minutos terá as seguintes pontuações:

MASCULINO		FEMININO	
Distância (em metros)	Pontos	Distância (em metros)	Pontos
De 0 a 2.000	0,00 (INAPTO)	De 0 a 1.800	0,00 (INAPTA)
De 2.001 a 2.100	6	De 1.801 a 1.900	6
De 2.101 a 2.200	7	De 1.901 a 2.000	7
De 2.201 a 2.300	8	De 2.001 a 2.100	8
De 2.301 a 2.400	9	De 2.101 a 2.200	9
Igual ou superior a 2.401	10	Igual ou superior a 2.201	10

6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Entre a última instrução do dia anterior ao TAF e a primeira atividade a ser realizada no dia do teste será respeitado o intervalo mínimo de 12 horas de descanso para todos os candidatos e candidatas.

6.2. Os imprevistos ocorridos durante a realização do exame de aptidão física serão dirimidos, em conjunto, pelo coordenador designado oficialmente no local de prova.

6.3. A avaliação do TAF será coordenada pelo Coordenador Técnico Geral, e por um profissional com habilitação plena em Educação Física e supervisionado pelos Coordenadores de Ensino e Supervisão.

6.4. Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance dos candidatos nos testes do exame de aptidão física, serão avaliados e encaminhados conforme regulamento do CFG.

6.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento do presente regulamento.

6.6. Os casos não previstos neste regulamento serão dirimidos pela Coordenação Técnica Geral do CFG, conforme o caso.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DO UNIFORME PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VITÓRIA

1. OBJETIVO

Este anexo apresenta as especificações das peças que compõem o uniforme padrão a ser utilizado pelos alunos durante o Curso de Formação da Guarda Municipal de Vitória (GCMV). O uso correto do uniforme é obrigatório em todas as atividades teóricas, práticas e físicas do curso.

2. PEÇAS DO UNIFORME DE FORMAÇÃO

2.1 Boné "Modelo 6 Gomos"

Modelo com copa dividida em 6 gomos, aba comum, fecho em velcro.

Cor: Azul-marinho Dark Navy.

Brasão da Academia de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Vitória, bordado na frente, medindo 62mm de largura por 80 mm de altura.

Bordar a palavra ALUNO na parte traseira do boné, de forma centralizada, com 20mm de altura e 70mm de largura. O bordado deverá ser feito em linha branca e caixa alta, com a fonte Swiss 721 BLK EX BT.

Imagem ilustrativa: 2.1



Camisa Uniforme

Camiseta manga curta confeccionada em tecido malha fria composto por COMPOSIÇÃO: 65% POLIÉSTER 35% VISCOSE, GRAMATURA 165gr/m², na cor BRANCA.

Modelo: Silkscreen na frente da camisa na parte superior esquerda com o brasão da Academia de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Vitória. Medidas do brasão: 62mm de largura por 80mm de altura.

Silkscreen com o nome do agente e tipo sanguíneo na frente no lado direito, com a fonte Swiss 721 BLK EX BT, em caixa alta e na cor preta e aplicada diretamente no tecido por termotransferência ou silkscreen. O nome deverá ter 10mm de altura e comprimento de acordo com o nome, mas não podendo ultrapassar 100mm de comprimento máximo.

Acabamento com viés e costura dupla na gola e nas mangas; Material Utilizado: Meia malha penteada 67% poliéster e 33% viscose; Gramatura: 160g/m²; Cor: BRANCA.

Silkscreen aplicada na parte traseira da camisa GUARDA MUNICIPAL DE VITÓRIA, medindo 20mm de altura e 330mm de largura (formato de meio arco) e ALUNO, medindo 35mm de altura e 150mm de largura. Fonte: Swiss 721 BLK EX BT, em caixa alta e na cor preta.

2.2.1 Mangas:

DIREITA: bandeira da Prefeitura Municipal de Vitória, com 60mm de largura por 80mm de altura, 80mm abaixo da cava da manga.

ESQUERDA: brasão da Guarda Civil Municipal de Vitória, com 62mm de largura por 80mm de altura, 80 mm abaixo da cava da manga.

Imagem ilustrativa: 2.2



NOME O+

2.3 Camisa de Educação Física

Modelo: Silkscreen na frente da camisa na parte superior esquerda com o brasão da Academia de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Vitória. Medidas do brasão: 62mm de largura por 80mm de altura.

Silkscreen com o nome do agente e tipo sanguíneo na frente no lado direito, com a fonte Swiss 721 BLK EX BT, em caixa alta e na cor preta e aplicada diretamente no tecido por termotransferência ou silkscreen. O nome deverá ter 10mm de altura e comprimento de acordo com o nome, mas não podendo ultrapassar 100mm de comprimento máximo.

Acabamento com viés e costura dupla na gola e nas mangas; Material Utilizado: Meia malha penteada 67% poliéster e 33% viscose; Gramatura: 160g/m²; Cor: BRANCA.

Silkscreen aplicada na parte traseira da camisa GUARDA MUNICIPAL DE VITÓRIA, medindo 20mm de altura e 330mm de largura (formato de arco) e ALUNO, medindo 35mm de altura e 150mm de largura. Fonte: Swiss 721 BLK EX BT, em caixa alta e na cor preta.

Imagem ilustrativa: 2.3



NOME O+

2.4 Bermuda para atividades físicas na cor preta

Material: Tactel Cor: preta, bolsos laterais e cós com elástico.

Detalhes técnicos: Cintura com elástico; Bainha das pernas com 2,00 cm de largura feita em máquina costura reta 1 agulha; A bermuda deverá ter comprimento adequado, respeitando o seguinte padrão: o limite mínimo é de quatro dedos acima do joelho e o limite máximo é de dois dedos acima da rótula do joelho, considerando-se a medida em posição ereta. Modelos que estejam fora desse padrão não serão permitidos. Não deverá ter aberturas laterais, fendas, detalhes, aplicações, logomarcas, estampas ou quaisquer outros

elementos que comprometam a padronização e a apresentação pessoal exigida. Em sua totalidade, preta.

Imagem ilustrativa: 2.4



Fica autorizado o uso de bermuda em lycra ou térmica por baixo do uniforme, desde que não ultrapasse o comprimento abaixo do joelho, sendo ela em sua totalidade preta.

2.5 Calça jeans tradicional azul marinho

Jeans azul marinho, modelagem tradicional, bolsos: 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros. Fechamento: Zíper e botão. Não deverá ter símbolos, listas, rasgados, furos ou marca de fabricante expostas no tecido.

Material Utilizado: Algodão poliéster e elastano.

Imagem ilustrativa: 2.5



2.6 Tênis preto

Cor: Preto, incluindo solado, cadarço e demais acabamentos, sem detalhes ou logotipos em outras cores.

Tipo: Deve ser fechado, confortável e adequado para atividades físicas e instruções do curso.

Imagem ilustrativa: 2.6



2.7 Cinto de náilon preto com fivela de metal prateada

Na cor preta. Largura: 3,3 cm;

Comprimento; mínimo de 1,20 m;

Fivela lisa cromada prateada;

ponteira cromada prateada colocada em uma extremidade do cinto.

Imagem ilustrativa: 2.7



2.8 Meias (tipo cano médio) totalmente brancas.

Na cor branca, tamanho cano médio, não poderá conter símbolos, listas, marcas ou qualquer outro símbolo;

Composição: Algodão com fibras sintéticas para conforto e ventilação.

Imagem ilustrativa: 2.8



2.9 Elástico e redinha para cabelo.

Para fixação do cabelo em forma de coque, confeccionados em elástico, na cor preta.

Imagem ilustrativa: 2.9



2.10 “Top” feminino de cor preta

“Top” feminino liso na cor preta, sem símbolos marcas ou manchas.

Imagem ilustrativa: 2.10



2.11 Cinto de guarnição completo

- Cor: PRETA;
- Modelo: N.A.;
- Regulagem em velcro;
- Fivela com engate e passadores.

2.12 Coldre

- Material: polímero de alta resistência;
- Cor: PRETA;
- Passador de cinto;
- Catraca rotativa que possibilita a rotação do coldre, facilitando o manuseio do equipamento, a fixação do equipamento em outras bases compatíveis;
- Trava de segurança, que pode ser liberada no exato momento do saque da arma.

2.13 Porta algemas

- Material: polímero ou cordura;
- Tipo modular ou com passador;

- Cor: PRETA.

2.14 Porta carregador

- Material: polímero ou cordura;
- Tipo modular ou com passador;
- Cor: PRETA.

Imagem ilustrativa: 2.11, 2.12, 2.13 e 2.14



2.15 Mochila

Mochila padrão na cor preta, confeccionada em material resistente (nylon ou poliéster), com acabamento reforçado, costuras duplas e zíperes de boa qualidade.

Deve ser discreta, sem estampas ou logotipos visíveis.

Deve possuir capacidade suficiente para acomodar todo o enxoval do curso. Dimensões aproximadas: altura 45 cm, largura 30 cm, profundidade 20 cm.

Imagem ilustrativa: 2.15



2.16 Garrafa para água

Cor: preferencialmente preta (padronização visual)

Capacidade: preferencialmente entre 500 ml a 1 litro

Material: resistente e de fácil higienização

Deverá ser utilizada garrafa sem cores chamativas, adesivos ou frases que destoem do ambiente institucional, mantendo a padronização visual.

2.17 Kit limpeza – Armamento .40

- 01 solvente para resíduos de pólvora;
- 01 óleo lubrificante para arma de fogo;
- 01 escova de latão;
- 01 escova de crina;
- 01 escova de algodão;
- 01 pano de limpeza.

Imagem ilustrativa: 2.17



2.18 Orientação sobre o uso de agasalhos

Casaco de moletom. O casaco de moletom deverá ser totalmente preto, incluindo zíper, costuras, punhos, gola e capuz (se houver). Não são permitidos logotipos, marcas, desenhos ou frases, mesmo que discretos. Apenas etiquetas internas de fabricação são aceitas. O casaco deve manter o padrão de descrição e uniformidade exigido para o curso.

Blusa segunda pele. A blusa segunda pele deverá ser totalmente branca, sem estampas, logotipos, listras ou qualquer outro detalhe. Ajustada ao corpo, de mangas longas e gola careca ou gola alta baixa, sem decotes ou aberturas. Material elástico e térmico (ex: poliéster, poliamida, elastano ou similares).

Ressaltamos que o uso desses itens deve preservar a uniformidade e a padronização visual do grupo durante as atividades do curso.

Imagem ilustrativa: 2.18



3. IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Todos os uniformes deverão conter brasões em Silkscreen ou termotransferência:

Manga Direita: Prefeitura Municipal de Vitória

Manga Esquerda: Guarda Municipal de Vitória

Lado esquerdo da parte frontal da camisa: Academia de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Vitória

Lado direito da parte frontal da camisa: Nome do aluno e tipo sanguíneo

4. ORIENTAÇÕES DE USO DO UNIFORME

4.1. Apresentação pessoal: O aluno deverá manter o uniforme limpo, completo e corretamente utilizado. Camisas/T-shirts devem ser usadas sempre por dentro da calça.

4.2. É proibido utilizar peças caracterizadas de forma irregular, com modificações ou fora do padrão aprovado.

4.3. O uso do uniforme é obrigatório em todas as atividades do Curso de Formação, incluindo deslocamentos, instruções teóricas, aulas práticas e atividades físicas.

4.4. Na aula inaugural, deverão estar apresenta com camisa do uniforme, calça jeans, cinto preto e tênis preto conforme os itens 2.2, 2.5, 2.6 e 2.7. Aquele que a camisa não possuir, deverá se apresentar com camisa em sua totalidade branca. Camisa básica, corte reto e por dentro da calça.