

NORMA EDUCACIONAL		Nº 013
Estabelece funções e atribuições para os Coordenadores de Cursos e Estágios nos Órgãos Executivos de Ensino do Centro de Educação.		
14 de agosto de 2024.	TIPO DA NORMA	
	NE	
	Publicado em BICE PM Nº 0071 de 06 de setembro de 2024.	
Referência(s): Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009, BOL nº 0024, de 11 de fevereiro de 2009; Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.		VERSÃO: 2.0

REVOGA a NE Nº 018, versão 1.0 datada de 12 de fevereiro de 2020, publicada no BICE nº 013, de 14 de fevereiro de 2020.

1. FINALIDADE

Esta norma tem por finalidade de estabelecer a composição das Coordenações dos diversos cursos e estágios desenvolvidos no âmbito dos Órgãos Executivos de Ensino (OEE) do Centro de Educação (CE) da Polícia Militar da Paraíba (PMPB), bem como, apresentar suas funções e atribuições, com o objetivo de regulamentar as atividades pedagógicas destes profissionais.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma abrange todos os OEE do CE da PMPB, que estejam desenvolvendo atividades de educação em todos os seus níveis e modalidades.

3. CONCEITOS BÁSICOS

- Coordenador de Curso ou Estágio:** 1. Aquele que deve cuidar exclusivamente da gestão acadêmica do curso ou estágio. A sua ação deve ser inovadora, atual, empreendedora e visionária, fazendo com que o ambiente acadêmico da instituição se torne um local privilegiado, para que propicie ao aluno o desenvolvimento de sua capacidade criativa e senso crítico.
- Guarda:** 1. Ato ou efeito de guardar; vigilância, cuidado, guardamento.
- Incineração:** 1. Ato ou efeito de incinerar.
- Permanente:** 1. Que permanece; contínuo, ininterrupto; constante: 2. Duradouro, durável. 3. Que tem organização estável.

4. AMPARO LEGAL

Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024

5. COORDENAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS

Os profissionais imbuídos da coordenação dos diversos cursos e estágios desenvolvidos no âmbito dos OEE do CE da PMPB devem ser possuidores de atributos de liderança, conhecimento e competência, que o torne capaz de incentivar, influenciar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do processo ensino/aprendizagem, estimulando a crítica, inovação e criatividade de todos os envolvidos no processo educacional.

É de fundamental importância que a formação de equipe docente seja feita de forma minuciosa, coesa e criteriosa, dentro de um ambiente com troca de experiências, propiciando um clima de confiança e respeito mútuo, de modo que os objetivos e metas constantes dos planos institucionais sejam difundidos e conhecidos, e mais que isso, executados com prazer, o que certamente estará direcionado a obtenção do sucesso institucional.

Dois fatores são importantíssimos para obtenção de resultados no mínimo “aceitáveis”, e por que não dizer “desejáveis”, que são:

- a. **A experiência docente** – esse fator não é apenas desejável em um coordenador de curso e estágio, mas sim necessário, independentemente que esse profissional venha ministrar aulas no curso que administra; Tal participação acadêmica em sala de aula, com os alunos, torna-o mais “atento” e “compreensivo” nas questões aluno/professor, além de propiciar uma melhor visão professor/professor, principalmente no acompanhamento da aplicação integrada dos conteúdos programáticos das ementas constantes das diversas grades curriculares dos cursos e estágios em desenvolvimento. Com a adoção dessas medidas, nenhum membro do corpo docente e discente, poderá alegar, por exemplo, que o coordenador não está na linha de frente no dia-a-dia da sala de aula, e por isso não saberia das dificuldades por eles enfrentadas.
- b. **A experiência profissional não acadêmica** – essa experiência diz respeito ao exercício de atividades administrativas e gerenciais fora do âmbito escolar, enfatizada nos documentos de avaliação, somadas ao exercício de coordenação em cursos anteriores, dentro e fora do âmbito das OEE do CE da PMPB, onde certamente esses profissionais terão uma melhor visão do mercado de trabalho e saberá, por conseguinte, melhor conduzir os objetivos do programa curricular. Sua experiência inspirará “confiança” e “credibilidade” por parte dos alunos e dos professores. Sua experiência profissional, a qualificação acadêmica e a dedicação ao curso, aliados à sua capacidade de liderança lhe conferirão a desejável característica de “professor identificado com a profissão inerente ao curso”. Os docentes reconhecem isto em seus pares e os alunos se simpatizam muito mais com os docentes que demonstram maior experiência no mercado de trabalho.

6. DA COORDENAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS

Para fins operacionais e visando relacionar as principais atividades a serem executadas pelos coordenadores de cursos e estágios, agrupamos as suas atribuições em três áreas de atuação: Gestão Acadêmica e Didático-Pedagógica; Gerência e infraestrutura dos Cursos e Estágios; Gestão Política e Institucional do Curso/Estágio.

6.1 Gestão Acadêmica e Didático-Pedagógica

A equipe de Coordenação de Cursos e Estágios é responsável pela elaboração do **projeto pedagógico**, quando o curso não for regulamentado, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos, coerentes com as diretrizes curriculares, devendo ser encaminhadas para apreciação inicial do Coordenador de Ensino Treinamento e Pesquisa (CETP), e em seguida submetido à apreciação e aprovação pelo Conselho Educacional do Centro de Educação.

Embora a elaboração do projeto pedagógico seja matéria extensa demais para ser tratada no contexto do presente artigo, é importante lembrar que as normas em vigor recomendam que o projeto pedagógico deva contemplar as seguintes informações:

- 1) Perfil do Formando
- 2) Competências/habilidades/attitudes
- 3) Conteúdos Curriculares. Diretrizes/Normas Educacionais
- 4) Organização do Curso. Metodologias, módulos, duração, recursos didáticos, EAD
- 5) Estágios e atividades complementares
- 6) Acompanhamento e avaliação.

6.2 Gerência e infraestrutura dos Cursos e Estágios

A equipe de Coordenação de Cursos e Estágios, além da responsabilidade pela gestão acadêmica/didático-pedagógica do curso, não pode descuidar-se das atividades-meio do ensino. Certo é que a gestão administrativa institucional dos recursos materiais e humanos está a cargo dos Comandantes e Chefes dos órgãos, mas nesse caso o Coordenador de Curso não pode se omitir em tomar **iniciativas para deflagrar** o processo decisório e ações referentes à infraestrutura para o ensino. Nesse particular a Coordenação deve agir antecipadamente, buscando detectar os problemas e diligenciar as soluções junto aos responsáveis pela estrutura física do órgão.

6.3 Gestão política e institucional do curso

Certo que a gestão da política institucional do ensino é atribuição do Centro de Educação da PMPB, mas, a “articulação da gestão acadêmica” com esse importante órgão é de fundamental importância. “Conhecer” a fundo o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, o Projeto Pedagógico Institucional - PPI, os mecanismos de avaliação de curso e de docentes e “executá-los” no âmbito de suas competências acadêmicas são exigências obrigatórias para o exercício da função de Coordenador de Curso, sem contar que a sua participação na elaboração dessas políticas também é importante. Afinal, caberá a ele implementá-las no âmbito de seu curso e conscientizar a comunidade acadêmica quanto à sua efetiva prática em todas as atividades docentes. É importante, ainda, que o Coordenador participe, colabore no planejamento estratégico, buscando inovações que colaborem para o desenvolvimento do curso, professores,

alunos e da própria instituição. Outro aspecto da Gestão Institucional diretamente vinculada a Coordenação de Cursos e Estágios é a sua **participação nos Conselhos Educacional e no de Conduta Escolar e Ética.**

A Coordenação de cursos e estágios é responsável juntamente com o comandante ou chefe da unidade pelas decisões do curso. Deve seguir as normas que regulamentam a disciplina e o ensino nos OEE no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas. Os despachos devem ser claros, objetivos, bem informados de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores. Por estar na linha de frente dos problemas de gestão do curso, o Coordenador não deve se omitir nessas decisões, pois assim evitará que problemas pequenos se tornem grandes e se agravem

A Equipe de Coordenação deverá supervisionar, coordenar e executar no âmbito da política institucional e diretamente relacionada ao seu curso e estágio, as seguintes providências:

- 1) Treinamento de docentes e funcionários administrativo para atendimento aos alunos - É importante que os professores e principalmente os funcionários administrativos tenham um bom relacionamento com os alunos. Caberá, portanto, ao Coordenador de Curso promover a articulação e a integração entre os setores administrativos, acadêmicos e estudantis.
- 2) Incentivo à participação de representante discente nos colegiados acadêmicos;
- 3) Apoio à participação dos alunos em eventos técnicos, esportivos e culturais;
- 4) Apoio pedagógico ao discente (biblioteca, internet, reprografia, acesso à secretaria)
- 5) Apoio à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso- TCC;
- 6) Apoio às atividades de estágio e TCC, se for o caso, garantindo as condições de efetiva execução e principalmente a orientação docente;
- 7) Acompanhamento psicopedagógico por profissional qualificado; Neste caso devem ser disponibilizados profissionais habilitados para realizar essa tarefa
- 8) Acompanhamento de egressos;
- 9) Existência de meios de divulgação do TCC e outros realizados pelos alunos;
- 10) Estímulos acadêmicos (monitoria, iniciação científica, extensão);
- 11) Estímulos Financeiros (bolsas, restaurante, alojamento etc.);
- 12) Integração dos alunos em atividades profissionais;
- 13) Atividades recreativas, culturais e esportivas;
- 14) Facilidade de transporte para atividades acadêmicas e recreativas;
- 15) Divulgação de atividades escolares tais como:
 - a) Os horários das aulas;
 - b) Os critérios de avaliação do aprendizado;
 - c) Emitir Parecer sobre pedidos de revisão de notas, podendo exigir exames de avaliação;
 - d) Executar o processamento da avaliação do processo de seleção dos candidatos e o preenchimento das vagas, classificando-os ao final, quando for o caso;
 - e) Proporcionar aos docentes exercícios domiciliares para as alunas gestantes ou convalescentes de acordo com a legislação em vigor, e quando devidamente autorizados pelo Conselho ou suas decisões;
- 16) Informar semestralmente a CETP no Centro de Educação da PMPB, o resultado da avaliação de docentes.

7. DA COMPOSIÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSOS E ESTÁGIOS

Para fins operacionais e visando relacionar as principais atividades a serem executadas, as Coordenações de Cursos e Estágios atuarão nos seguintes OEE da PMPB:

- Centro de Pós-Graduação e Pesquisa – CEPE;
- Academia de Polícia Militar do Cabo Branco – APMCB;
- Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – CFAP;
- Núcleo de Programas de Extensão e Treinamento – NuPEX;
- Núcleo de Estudos de Trânsito – NET;
- Núcleos de Formação e Aprimoramento Profissional – NuFAPs.

Os Órgãos Executivos de Ensino, apresentados acima, estão previstos no Art. 34, § 1º, inciso VIII, letras “a”, “b”, “c”, “e”, “f” e “g” da Lei Complementar 87/2008 de 02 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial do Estado de 03 de dezembro de 2008.

As Coordenações de Curso terão a seguinte composição:

1) Comandante

- a) Nos casos da APMCB e CFAP serão nomeados pelo Exmº Sr. Governador do Estado por indicação do Comandante Geral da PMPB; No caso do NuPEX, NuFAP e NET, serão designados em Bol. PM, pelo **Diretor do Centro de Educação**, devidamente homologado pelo **Comandante Geral da PMPB**, devendo exercer tal função em caráter permanente e só deixarão de exercê-lo em caso de substituição devidamente autorizada pelas autoridades em referência;
- b) No caso dos NuFAPs, a Designação será em caráter temporário, ou seja, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser mantido na função, após avaliação de desempenho por parte da CETP, **e sempre que possível, ter atuação exclusiva na Coordenação.**

2) Subcomandante – Observar-se-á os mesmos critérios previstos para o Comandante da Coordenação de Cursos e Estágios.

3) Coordenador (a) Pedagógico (a) – ser policial militar, Oficial ou Praça, desde que qualificado para o exercício da função, através de avaliação da CETP, conforme perfil abaixo:

- a) Bom em avaliação de situações, negociação e relacionamento interpessoal;
- b) Ser um modelo de comprometimento com as normas, procedimentos e comportamentos esperados pela Instituição;
- c) Dinâmico e proativo (especialmente em planejamento);
- d) Comunicação eficaz: clara, objetiva e firme;
- e) Ser versátil e saber atuar frente às diferentes situações e demandas (Resolução de problemas);
- f) Ter interesse no processo pedagógico;

- g) Entender do processo ensino/aprendizagem, e ser preferencialmente Pedagogo (a);
- h) Ter preferencialmente o Curso de Formação de Formadores;
- i) Conhecer a Legislações de ensino em vigor, bem como, as Resoluções, Portarias e Normas Educacionais aprovadas pelo Conselho Educacional do CE;
- j) Conhecer a Matriz Curricular do Curso e/ou Estágio que vai coordenar;
- k) Ter conhecimento em Informática: *internet, intranet, SISGE e Office*; PBdoc
- l) Ser disciplinado e disciplinador.

4) **Coordenador (a) Disciplinar** – ser policial militar, Oficial ou Praça, desde que qualificado para o exercício da função, através de avaliação da CETP, com mesmo perfil previsto para o Coordenador(a) Pedagógico(a);

5) **Secretário** – ser preferencialmente Praça, desde que qualificado para o exercício da função, através de avaliação da CETP, possuidor do seguinte perfil:

- a) Ser um modelo de comprometimento com as normas, procedimentos e comportamentos esperados pela Instituição;
- b) Dinâmico e proativo (especialmente em planejamento);
- c) Ter conhecimento e vivência em função administrativa, dentro ou fora da Instituição;
- d) Comunicação eficaz: clara e objetiva;
- e) Ser versátil e saber atuar frente às diferentes situações e demandas (Resolução de problemas);
- f) Conhecer a Legislações de ensino em vigor, bem como, as Resoluções, Portarias e Normas Educacionais aprovadas pelo Conselho Educacional do CE;
- g) Ter conhecimento em Informática: *Internet, Intranet, SISGE e Office*; PBdoc

A equipe que compõe a Coordenação de cursos e/ou estágio, deverá observar as seguintes considerações:

- 1) A equipe de coordenação deverá ter apenas 01 (um) Comandante e 01 (um) Subcomandante;
- 2) A Coordenação Pedagógica deverá ser exercida por 01 (um) membro para até 02 (duas) turmas do curso e/ou estágio;
- 3) A Coordenação Disciplinar deverá ser exercida por 01 (um) membro para até 02 (duas) turmas do curso e/ou estágio;
- 4) A função de Secretário deve ser exercida por 01 (um) membro para até 02 (três) turmas.

Quando o curso ou estágio a ser realizado necessitar um numero maior de pessoas, para realização de tarefas o diretor de ensino poderá nomear uma equipe de apoio a coordenação.

8. DAS ATRIBUIÇÕES:

8.1 Do Comandante da equipe de Coordenação de Curso e Estágio

É o responsável direto pelo acompanhamento, supervisão e controle de todas as ações da equipe de coordenação de cursos e estágios, bem como, os assuntos relativos parte administrativa e operacional do corpo discente sob sua coordenação. Suas atribuições são:

- 1) Conhecer todas as Resoluções e Normas Educacionais em vigor na Instituição;
- 2) Elaborar plano de execução do curso e/ou estágio, sob o aspecto administrativo e patrimonial, juntamente com toda sua equipe;
- 3) Supervisão e fiscalização das atividades do corpo administrativo curso;
- 4) Exigir coerência e compatibilidade da formação/experiência dos funcionários com os objetivos do curso;
- 5) Manter número suficiente de profissionais administrativos para atendimento adequado às necessidades do curso;
- 6) Exigir planos institucionais de qualificação para o corpo técnico administrativo;
- 7) Supervisionar junto às coordenações pedagógica e disciplinar o fiel cumprimento, das Resoluções e Normas Educacionais aplicáveis ao corpo docente nas atividades do curso e/ou estágio sob sua responsabilidade;
- 8) Elaborar sempre ao final de cada curso ou Estágio sob sua responsabilidade, relatório dos resultados obtidos, óbices e pontos positivos verificados, propondo melhorias para o processo ensino/aprendizagem dos cursos e estágios subsequente;
- 9) Participar das reuniões dos Conselhos Superiores da Instituição, sempre que convocado;
- 10) Proporcionar, dentro de suas atribuições e nível de comando, os meios necessários para realização adequada do curso e/ou estágio sob sua tutela, buscando junto aos escalões superiores as providências necessárias que fugirem de sua alçada;
- 11) Comunicar tempestivamente ao CETP, toda e qualquer informação de cunho acadêmico que necessite de imediata intervenção do referido Órgão;
- 12) Coordenar as ações do corpo administrativo sob sua responsabilidade, buscando sempre a manutenção de um clima harmônico entre corpo administrativo, docentes e discentes;
- 13) Propor ao Coordenador da CETP, substituição de qualquer membro da equipe de coordenação sob seu comando, que não esteja se adequando a dinâmica e competências de suas funções;
- 14) Fazer o encaminhamento ao CETP de toda documentação relacionada ao curso e/ou estágio sob seu comando;
- 15) Acompanhar de perto, sempre que possível, as atividades acadêmicas internas e externas relacionadas ao curso e/ou estágio;
- 16) Fazer reuniões periódicas com o corpo administrativo do curso e/ou estágio;
- 17) Acompanhar as reuniões realizadas pelo Coordenado Pedagógico e Disciplinar, com o corpo docente e discente, sempre que houver;
- 18) Providenciar toda infraestrutura física e equipamentos necessários ao funcionamento adequado para realização do curso e /ou estágio;
- 19) Homologar e/ou Decidir acerca de Medida Disciplinar Escolar (MDE), aplicada a aluno pertencente curso e/ou estágio que for comunicado de falta dessa natureza;
- 20) Encaminhar ao Comandante da Unidade a que pertence, comunicação de fato que configure Transgressão Disciplinar diversa de MDE, Falta Administrativa e Crime Militar, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

- 21) Fazer-se presente as atividades acadêmicas e formaturas diárias;
- 22) Acompanhar as atividades acadêmicas, no âmbito interno e externo, bem como o serviço extra onde há participação dos alunos.

8.2 Do Subcomandante da equipe de Coordenação de Curso e Estágio

O policial militar, Oficial ou Praça, auxiliar direto do Comandante da equipe de Coordenação de Curso e Estágio, responsável pela subcoordenação geral, fiscalização e acompanhamento das atividades administrativas e chefe da disciplina da equipe de coordenação de cursos e estágios, bem como, do corpo discente.

Suas atribuições são:

- 1) Conhecer todas as Resoluções e Normas Educacionais em vigor na Instituição;
- 2) Auxiliar o Comandante da equipe de coordenação de curso e/ou estágio, no que concerne a disciplina e administração geral;
- 3) Acompanhar de perto as ações desenvolvidas pela equipe coordenação do curso e/ou estágio;
- 4) Comunicar de imediato ao Comandante da equipe de coordenação de curso e/ou estágio, sobre qualquer alteração verificada e/ou tiver conhecimento;
- 5) Substituir o Comandante da equipe de coordenação de curso e/ou estágio na sua ausência;
- 6) Conhecer, coordenar e fiscalizar todas as etapas do plano de execução do curso e/ou estágio;
- 7) Supervisão da infraestrutura física e equipamentos do curso e /ou estágio (salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos gerais, específicos e de segurança do trabalho, etc.);
- 8) Fazer vistorias sistemáticas nas instalações físicas ou dependências onde estão sendo desenvolvidas as atividades do curso e/ou estágio, a fim de identificar falhas, necessidade de manutenção, de reposições e de ampliação/modernização dos ambientes e equipamentos;
- 9) Dar atenção especial na área de informática que é muito demandada pelo corpo administrativo, corpo docente e pelos alunos em sala de aula e pela *internet*, *sisge*, *PBdoc*
- 10) Velar pelo bom andamento de todas as atividades desenvolvidas no curso e/ou estágio, no âmbito interno e externo;
- 11) Decidir e registrar a aplicação de Medida Disciplinar Escolar (MDE), que lhe seja encaminhada para providências cabíveis, na esfera de suas atribuições;
- 12) Encaminhar ao Comandante da equipe de coordenação de curso e/ou estágio, comunicação de fato que configure MDE, que tenha sido verificada e registrada por ele (Subcomandante), para que o Comandante tome as medidas cabíveis quanto a aplicação da MDE;
- 13) Convocar reuniões periódicas com a equipe de coordenação do curso e/ou estágio, para acompanhar o andamento das atividades acadêmicas e outros assuntos que mereçam atenção;
- 14) Informar ao Comandante da equipe de coordenação do curso e/ou estágio, sobre as datas e horários das reuniões que convocar;
- 15) Participar das reuniões convocadas pelo Comandante da equipe de coordenação do curso e/ou estágio;
- 16) Fazer-se presente as atividades acadêmicas e formaturas diárias;

- 17) Acompanhar as atividades acadêmicas, no âmbito interno e externo, bem como o serviço extra onde há participação dos alunos.

8.3 Do (a) Coordenador (a) Pedagógico (a)

O (A) Coordenador (a) Pedagógico (a) é o (a) responsável por cuidar, manter e promover a regularidade e funcionamento contínuo de todas as atividades educacionais desenvolvidas pelos OEE do CE da PMPB, em relação ao corpo docente e discente, visando o fiel cumprimento de todas as atividades pedagógicas do ano letivo, seguindo os critérios institucionais, em conformidade com as Normas e Regulamentos vigentes.

Suas atribuições são:

- 1) Reunião semestral para revisão do projeto pedagógico – a reunião semestral deve ser mais ampla e abrangente do que uma reunião ordinária da coordenação de curso, pois tratará da revisão geral do projeto pedagógico, possivelmente com introdução de inovações e outros temas de relevante interesse na formação do aluno, além de justes no calendário escolar. Deve incluir docentes, alunos, coordenador de avaliação e segmento profissional. Esta é a oportunidade para revisar os conceitos, conteúdos, perfil do egresso, avanços da ciência, demandas sociais e econômicas emergentes – de modo a atualizar realmente o curso, evitando-se os rotineiros ajustes de grades horárias para simplesmente atender as conveniências dos docentes;
- 2) Reuniões individuais com os docentes antes do início de cada período letivo - é muito importante que o Coordenador se reúna com cada docente para revisão final do programa de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso. Independentemente da reunião semestral de revisão do projeto pedagógico, esta também é uma oportunidade para que o Coordenador faça, junto com cada professor, uma revisão mais aprofundada no programa da disciplina;
- 3) Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para:
 - a) Situar o módulo (disciplinas do semestre) no curso;
 - b) Mostrar a importância das disciplinas semipresenciais;
 - c) Relacionar as disciplinas do módulo com as anteriores e com a totalidade do curso;
 - d) Motivar os alunos, especialmente os de semestres iniciais;
 - e) Orientar os alunos sobre a diversidade profissional que o curso oferece.
- 4) Proposta do plano de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação das respectivas Coordenações (CETP, CEPE e COEF) a que estiver vinculado o curso;
- 5) Acompanhamento da execução do calendário escolar;
- 6) Acompanhamento e fiscalização sistemática do cumprimento dos planos de curso de cada disciplina através dos diários de classe, entrevistas com professores e alunos;
- 7) Fiscalização rigorosa das metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- 8) Fiscalização e exigência do cumprimento dos calendários das provas e trabalhos exigidos aos alunos em cada bimestre/semestre. Também este é um ponto muito reclamado pelos alunos e o Coordenador de Curso deve estar atento;
- 9) Supervisão e coordenação do planejamento e da execução dos trabalhos de conclusão de curso - TCC, juntamente com os professores encarregados da

- orientação dos alunos. O coordenador deve garantir as condições para a realização dos trabalhos previstos no projeto pedagógico;
- 10) Cadastrar e Matricular os alunos no SISGE em sua respectiva turma (o cadastro é feito pelo Coordenador Pedagógico);
 - 11) Gerenciamento das dificuldades encontradas no ensino das disciplinas nas áreas de:
 - a) Didática e apoio pedagógico: gravação de aulas, textos para *internet*, videoconferência, entre outros;
 - b) Recursos de informática em sala de aula;
 - c) Controles acadêmicos de secretaria, diários de classe e outros, conforme Norma Educacional 009/2009, de 05 de março de 2009, publicada no BICE nº 020/2009 de 17 de março de 2009;
 - d) Relacionamento dos docentes com alunos.
 - 12) Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, supervisão/encaminhamento de bancas para revisão de provas e créditos, identificação das dificuldades no desempenho acadêmico do aluno, oferta de mecanismos de nivelamento e outros;
 - 13) Apoio pedagógico ao docente: orientação, produção e recursos didáticos;
 - 14) Atender as convocações para participação em reunião e orientações, requisitadas pelo Serviço de Apoio e Acompanhamento Pedagógico (SAAP) da CETP;
 - 15) Indicar ao CETP, os docentes que farão parte do curso e/ou estágio, devendo apresentar com o nome indicado, ficha de desempenho pedagógico na última edição em que participou;
 - 16) Acompanhar a qualidade de ensino do professor (assiduidade, pontualidade, cumprimento do plano de ensino da disciplina, atualização do conteúdo ministrado e relacionamento professor/aluno) através de visitas periódicas e inopinadas durante instruções, e através de contato constante com os alunos;
 - 17) Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho dos professores pelo SISGE e tomar providências conforme os pareceres do Serviço de Acompanhamento e Apoio Pedagógico (SAAP);
 - 18) Coordenação, sistematização e encaminhamento das listas de aquisições bibliográficas;
 - 19) Fiscalização da disponibilidade e uso das bibliografias indicadas para cada disciplina;
 - 20) Estímulo e promoção de trabalhos complementares do curso, como: Palestras, seminários, congressos e cursos dentro e fora da instituição, ciclos de debates, entre outros.
 - 21) Estímulo e controle da frequência dos professores e alunos, observando o seguinte:
 - a) Negociar antecipadamente com o professor a reposição de suas faltas, caso haja;
 - b) Criar um banco de “aulas emergenciais” para eventuais faltas de professores;
 - c) Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos).
 - d) Desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares;
 - e) Acompanhamento permanente da frequência dos alunos, orientando-os para que nenhum exceda 25% de faltas nas disciplinas do curso e estágio.
 - 22) Orientação e acompanhamento de monitores:

- a) Selecionar disciplinas que necessitem de monitores
 - b) Selecionar os candidatos
 - c) Listar as tarefas
 - d) Acompanhar o seu desempenho
- 23) Coordenação das atividades “Estágio”, práticas profissionais, quando houver:
- a) Regulamentar a atividade quando assim o exigir a natureza do curso;
 - b) Encaminhar relação com nomes dos alunos a serem matriculados no curso/estágio;
 - c) Garantir a abrangência das atividades e áreas de formação profissional e/ou estágio;
 - d) Garantir a integralização da carga horária de estágio prevista no projeto pedagógico do curso;
 - e) Acompanhar o desempenho (conteúdos, frequência, etc.);
 - f) Solicitar relatórios das Unidades onde está sendo desenvolvido o Estágio.
 - g) Avaliação das atividades, planejamento, oferta de oportunidades, incentivos e outros.
- 24) Coordenação e Supervisão das atividades de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, quando previsto no currículo;
- 25) Desenvolver, no que couber, as mesmas ações listadas no item acima, referentes ao Estágio, acrescentando-se:
- a) Seleção de temas
 - b) Divulgação do trabalho;
- 26) Supervisão da interação entre alunos e docentes na EAD quando ocorrer o uso dessa modalidade. Encontros presenciais e outros como *chats*, teleconferências, frequências de tarefas e avaliações, conteúdos, qualidade das produções didáticas, etc.;
- a) Auxiliar a aplicação do processo avaliativo;
 - b) Repassar a Coordenação a que o curso estiver vinculado as suas observações sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso.
 - c) Participar das análises e discussões dos resultados das avaliações;
 - d) Implementar as recomendações decorrentes, incluindo reuniões com docentes, discentes e corpo administrativo.
- 27) Propor a substituição de professores, em consonância com a SAAP e a Coordenação de Ensino, Treinamento e Pesquisa (CETP);
- 28) Acompanhar a carga horária das disciplinas, verificando o andamento para providenciar a substituição por outra disciplina, eliminando a incidência de aulas vagas.
- 29) Propor intercâmbio com profissionais de outras instituições para trocas de experiências de interesse para o curso, junto a SAAP e a Coordenação de Ensino, Treinamento e Pesquisa (CETP);
- 30) Recepcionar requerimentos de alunos e professores, e elaborar parecer, encaminhando ao Comandante da Coordenação de Curso para providências cabíveis;
- 31) Efetuar registro de notas dos alunos no SISGE, após confirmação no “Termo de ciência de lançamento de nota”, por parte do aluno, devidamente assinado pelo professor, através de Espelho de Nota, tão logo a nota seja apresentada pelo professor a coordenação;
- 32) Montar semanalmente o Quadro de Trabalhos Semanais (QTS);

- 33) Manter um bom relacionamento com as áreas envolvidas com o curso, evitando informações desencontradas e favorecendo uma disposição positiva para o trabalho;
- 34) Comunicar-se de forma eficaz e antecipada, para melhor êxito de suas ações;
- 35) Estabelecer canal de comunicação eletrônico através do “Telegram”, entre corpo docente e discente.
- 36) Dar atenção especial a divulgação aos alunos, no início do curso e/ou estágio que estiver coordenando.
- 37) Apoiar os cursos extraordinários.

8.4 Do (a) Coordenador (a) Disciplinar

O (A) Coordenador (a) Disciplinar é o(a) responsável por cuidar, manter e promover a disciplina por parte dos alunos que estão sob sua coordenação, seguindo os critérios institucionais, conforme Normas e Regulamentos vigentes.

Suas atribuições são:

- 1) Manter estreito contato com o coordenador pedagógico, visando oferecer local de trabalho adequado para a realização das aulas, ou seja, providenciar recursos didáticos tais como: piscina, pista de treinamento de salvamento de altura, viaturas, armamento munições, entre outros a partir da solicitação dos professores;
- 2) Estar atento acompanhando as decisões judiciais (no *site* do Tribunal de Justiça) referente aos alunos que estejam frequentando o curso *Subjudice*, bem como tomar as providências conforme as movimentações do processo;
- 3) Acompanhar as diversas atividades em ato de serviço, tais como: embarques, instruções fora da unidade, e outros;
- 4) Zelar e acompanhar atentamente a conduta disciplinar dos alunos em curso.
- 5) Contribuir para a formação comportamental dos alunos durante todo o curso, mostrando-se como exemplo e servindo de referência positiva;
- 6) Garantir o cumprimento de horários de atividades educacionais internas e externas conforme programa recebido pelo comando da unidade;
- 7) Acompanhar as atividades da turma, monitorando a ocorrência de falta de docentes as aulas, a fim de que seja viabilizada a devida substituição em tempo hábil;
- 8) Observar e atentar para uma eventual mudança comportamental de alunos, professores ou instrutores, avaliando a necessidade de uma abordagem visando à orientação ou encaminhamento aos serviços de atendimento psicológico ou pedagógico da unidade;
- 9) Proporcionar ambiente motivador para o aprendizado e aproveitamento dos alunos, sempre pautado na hierarquia e disciplina e no respeito à pessoa humana;
- 10) Ficar atento a situações, comportamentos e atitudes negativas ou positivas sugerindo ao chefe da disciplina punição ou premiação pautada nas normas existentes;
- 11) Atuar como mediador e agente de comunicação entre os alunos e seus superiores diante de solicitações pessoais ou coletivas feitas verbalmente por aqueles;
- 12) Solucionar pequenos problemas disciplinares e de relacionamento, gerenciando pequenas crises, evitando assim que se torne algo mais grave;

- 13) Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentos vigentes na instituição e divulgá-las aos alunos;
- 14) Divulgar aos alunos, no início do curso e/ou estágio que estiver coordenando, sobre o teor da Norma Educacional 025/2024, que trata das Medidas Disciplinares Escolares (MDEs);
- 15) Atuar na formação, integração e adaptação do indivíduo que ingressa na corporação exigindo dele o cumprimento das normas, regulamentos, valores e tradições militares, bem como, as rotinas e atitudes preconizadas no ambiente da caserna;
- 16) Realizar contato com familiares de alunos quando julgar necessário visando contribuir na formação deles;
- 17) Praticar com profissionalismo e ética o acolhimento, a escuta, a orientação e o aconselhamento aos alunos, mantendo presença e diálogo com a turma;
- 18) Lançar os dados de atestado médico em ficha de aluno e acompanhar seus prazos para que não ocorra o descumprimento das ordens;
- 19) Cadastrar e manter atualizado desde o início das aulas os alunos no SISGE, atentando para sua situação no curso (regular, *Subjudice*, ficha disciplinar escolar etc.);
- 20) Comunicar imediatamente por escrito, acidente sofrido por alunos em ato de serviço ou fora deste;
- 21) Manter o Coordenador Pedagógico informado e devidamente atualizado quanto as alterações nas fichas de cadastros dos alunos em curso.
- 22) Repassar a entrega de uniforme, orientando-os se necessário para eventuais ajustes;
- 23) Conferir materiais exigidos pela coordenação aos alunos para utilização correta destes durante o curso;
- 24) Gerenciar e acompanhar a agenda de atividades extraclasse;
- 25) Estar em constante contato com o Subcomandante da Coordenação de Curso e /ou Estágio, mantendo-se sempre atualizado de qualquer alteração ou informação que deva ter conhecimento, para resolução ou busca de resolução junto aos escalões superiores.

8.5 Do Secretário (a)

O policial militar, preferencialmente Praça, responsável pela execução de toda tramitação documental relacionada às atividades educacionais e administrativas da equipe de coordenação do curso e/ou estágio que estiver designado.

Suas atribuições são:

- 1) Assessorar o Corpo Administrativo na tramitação de toda documentação relativa ao curso;
- 2) Receber toda documentação que for encaminhada a equipe de coordenação e despachar com o Comandante;
- 3) Processar a portaria de matrícula dos alunos e de desligamento, quando houver;
- 4) Processar os documentos que lhe forem determinados e repassados pela equipe de coordenação;
- 5) Preparar e enviar ao setor responsável o levantamento de aulas ministradas para pagamento dos docentes;
- 6) Receber e encaminhar as provas para reprodução;

- 7) Confeccionar as cadernetas escolares;
- 8) Processar teor da Ata de encerramento de curso e enviar para a CETP;
- 9) Processar ofício de solicitação para a emissão de certificados, certidões, atas, histórico escolar, portarias e similares, junto a CETP, ao final do curso e/ou estágio;
- 10) Estar disponível ao expediente semanal de forma integral (manhã e tarde) durante a realização do curso e/ou estágio.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Órgão Responsável

Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP.

9.2 Referência

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024

9.3 Referência histórica

Criada em 12 de fevereiro de 2020 sob o Comando Geral do Cel QOC EULLER DE ASSIS CHAVES e Diretor do Centro de Educação do Cel QOC JOSE RONILDO SOUZA DA SILVA

Quartel em João Pessoa- PB, 14 de agosto de 2024.

PABLO NASCIMENTO DA CUNHA – CEL QOC
Presidente do CEDU