



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**  
**COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR**  
**COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**

**- REGIMENTO ESCOLAR -**

**TÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I**

**Da Natureza, Personalidade Jurídica e Identificação**

**Art. 1º** O Colégio da Polícia Militar do Estado de Goiás, neste Regimento identificado também como “**CPMG**”, foi previsto na Lei 8.125, de julho de 1976 que discorre sobre a organização básica da PMGO em seu artigo 23, item I, letra b. Está subordinado à Secretaria da Segurança Pública por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino Policial Militar - unidade gestora de grande comando - no qual se encontram inseridos os Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, tendo como parceira a Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte (SEDUCE), por meio do Termo de Cooperação Técnico pedagógico 009/12 em vigor.

**Art. 2º** Os CPMGs são administrados pela Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO) por meio do Comando de Ensino Policial Militar (CEPM), a partir de seus comandantes e diretores, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, por força do Termo de Cooperação Técnico Pedagógico sob a circunscrição das Subsecretarias Regionais de Educação e doravante será regido por este Regimento Escolar.

**Art. 3º** Funcionará regularmente a 2ª fase do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio (1ª a 3ª série), nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, caso haja espaço físico e demanda por parte da comunidade escolar, no regime de seriado, em conformidade com a legislação em vigor.

**CAPÍTULO II**

**Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação**

**Art. 4º** O ensino ministrado será baseado nos seguintes princípios, fins e objetivos:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, dentro das normas previstas neste Regimento;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - valorização do profissional da educação escolar;

VI - garantia de padrão de qualidade;

VII - valorização da experiência extraescolar;

VIII - vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

IX - gestão democrática do ensino público, na forma da lei e da legislação do ensino deste CPMG.

§ 1º Terá como objetivo no Ensino Fundamental, a formação básica do cidadão, mediante:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio do raciocínio lógico (leitura, escrita e cálculo);

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores éticos e morais em que se fundamentam a sociedade;

III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

§ 2º O Ensino Médio, etapa final da educação básica, terá como finalidade:

I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições socioeducativas;

III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico através do diálogo e do respeito à diversidade cultural;

IV - a compreensão dos fundamentos científico–tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, promovendo a interdisciplinaridade;

§ 3º Além dos princípios, fins e objetivos da educação básica desenvolvida neste CPMG, terá ainda por finalidade:

I - proporcionar ao educando formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto realização e preparo para o exercício da cidadania, resgatando o civismo, patriotismo, urbanidade e a cooperação mútua;

II - desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos alunos, promovendo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão brasileiro, da família e da comunidade;

III - considerar as necessidades específicas das populações do campo e das comunidades indígenas e quilombolas, asseguradas a equidade educacional e a diversidade cultural;

IV - garantir o atendimento das necessidades específicas na educação especial, assegurado o sistema educacional inclusivo em todos os níveis, etapas e modalidades;

V - imprimir cunhos cívicos e humanísticos na formação do educando;

VI – oferecer atividades pedagógicas aos sábados e/ou contra turnos, mediante a identificação da necessidade e a possibilidade do Colégio, objetivando aos alunos a oportunidade do seu aprimoramento acadêmico;

VII – Possibilitar aulas de reforço, monitoria, aulas individuais, recursos audiovisuais, aulas práticas para reduzir a Progressão Parcial na Educação Básica;

VIII– estabelecer como foco a aprendizagem, apontando resultados concretos a atingir;

IX – Elaborar a matriz curricular com previsão de aulas de Educação Religiosa para o Ensino Fundamental e médio, atendendo a Resolução CEE nº. 02 de 02/02/2007;

X – acompanhar o aluno individualmente, mediante registro da sua frequência e do seu desempenho em avaliações, que devem ser realizadas periodicamente;

XI – combater a evasão escolar do educando, desenvolvendo ações eficazes para a identificação dos motivos da ausência, propondo medidas efetivas para a sua superação;

XII – garantir a formação humanística, científica, cultural, tecnológica, ética, artística e o desporto escolar;

XIII – valorizar o mérito do trabalhador da Educação, representado pelo desempenho eficiente no trabalho, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de projetos e trabalhos especializados, cursos de atualização e desenvolvimento profissional;

XIV– observar as orientações da Secretaria Estadual da Educação sobre o plano de carreira, cargos e salários para os profissionais da Educação, privilegiando o mérito, a formação e a avaliação do desempenho;

XV – dar sequência ao período probatório do professor recém-concursado, e depois de avaliado pela comissão interna, remetendo-os à Secretaria da Educação;

XVI – envolver a comunidade escolar na discussão e elaboração do Projeto Político Pedagógico, respeitada a especificidade da Unidade Escolar;

XVII – promover a gestão participativa na comunidade escolar;

XVIII – integrar parcerias com outras áreas, como saúde, esporte, assistência social, cultura, dentre outras, com vistas ao fortalecimento da identidade do educando.

XIX– fomentar e apoiar o Conselho Escolar, Associação de Pais, Mestres e Funcionários e Grêmios Estudantil, envolvendo-os na responsabilidade de zelar pela manutenção do CPMG;

XX – promover ações para aumentar o índice de aprovação dos alunos na educação básica e a total erradicação do analfabetismo;

XXI – diversificar a prática efetiva em sala de aula com o intuito de problematizar e contextualizar os conteúdos com a vivência dos alunos, visando à aprendizagem significativa e humanística;

XXII – incentivar a capacitação aos docentes com vistas a conscientizá-lo da necessidade de trabalhar as habilidades e competências em suas disciplinas, com o intuito de aperfeiçoar seu desempenho em sala visando o sucesso do aluno.

XXIII – promover a gestão democrática, assegurando ampla participação dos representantes dos diferentes segmentos do CPMG;

XXIV– oferecer as recuperações da aprendizagem conforme previsão na Resolução CEE 005/2011 e Parecer CEE nº. 11/2011 CEE no art. 121 deste regulamento.

XXV - Garantir e favorecer o cumprimento da Lei 10.639, que torna obrigatório o ensino sobre História e Cultura Afro-Brasileira.

XXVI- promover a superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da igualdade racial, regional, de gênero e de orientação sexual;

## TÍTULO II

### Da Gestão Escolar

**Art. 5º** A gestão escolar democrática e colegiada é entendida como o processo que rege o funcionamento do CPMG, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação do Comando de Ensino Policial Militar (CEPM), como unidade gestora dos CPMG e de toda a comunidade escolar.

**Parágrafo Único.** A comunidade escolar é constituída pelos membros da direção, corpo docente, técnico-pedagógico, administrativo e os alunos regularmente matriculados, bem como, seus pais ou responsáveis.

**Art. 6º** O CEPM através dos CPMG manterá mecanismos que visem a assistir ao aluno no trabalho escolar, bem como lhe assegurar ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

## TÍTULO III

### Da Estrutura Organizacional

**Art. 7º** O Colégio da Polícia Militar de Goiás está subordinado à Secretaria da Segurança Pública por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino Policial Militar (CEPM) tendo como parceira a Secretaria Estadual de Educação, conforme Termo de Cooperação Técnico Pedagógico celebrado entre si.

**Art. 8º Os CPMG** têm em sua estrutura os seguintes órgãos, subordinados ao CEPM:

- I - Conselho Geral Colegiado dos CPMGs;
- II - Comando e Direção;
- III – Subcomando;
- IV – Vice direção / Coordenação de Turno Especial;
- V - Divisão Disciplinar do Corpo Discente.
- VI - Divisão de Ensino:
  - a) Seção de Coordenação Pedagógica;
    - 1) Subseção de Coordenação de Componente Curricular;
    - 2) Subseção de Projetos e Eventos;
    - 3) Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática;
    - 4) Laboratório de Informática Educacional;
    - 5) Laboratório de Línguas;
    - 6) Subseção de Educação Física e Desportos;

- 7) Banda de música/Corpo Coreográfico;
  - 8) Ateliê de Arte;
  - 9) Corpo Docente;
  - 10) Corpo Discente;
  - b) Seção de Recursos Didáticos;
  - c) Seção da Biblioteca Escolar;
  - d) Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante;
  - e) Assistência Educacional Especializada.
- VII - Divisão Administrativa;
- a) Seção de Finanças;
  - b) Seção de Compras;
  - c) Controle de Patrimônio;
  - d) Mecanografia.
- VIII - Seção de Coordenação Técnica de Alimentação;
- a) Subseção de Apoio e Serviços Gerais.
- IX - Secretaria Geral.

**Parágrafo Único.** Será constituído ainda de órgãos auxiliares, visando à consecução de seus objetivos, sendo eles:

- I - Conselho Disciplinar;
- II - Conselho de Classe;
- III - Conselho Escolar;
- IV - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- V - Grêmios Estudantil.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Conselho Geral Colegiado dos CPMG**

#### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **Da Composição do Conselho Geral Colegiado dos CPMG e Sua Competência**

**Art. 9º** O Conselho Geral Colegiado dos CPMGs é o órgão representativo das partes envolvidas no processo de ensino das unidades escolares da PMGO e comunidade escolar, com função de caráter consultivo, normativo e deliberativo, nos assuntos referentes à gestão administrativa e financeira dos Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, na conformidade com a legislação específica que estabelece normas para sua instituição e funcionamento, suas decisões e deliberações possuem caráter de padronização de procedimentos administrativos e financeiros no âmbito dos CPMGs, as quais serão adotadas imediatamente por todos os entes participantes de sua composição.

**Art. 10.** Da composição e de sua competência e funcionamento:

§ 1º – O Conselho Geral Colegiado (CGC) dos CPMGs terá a seguinte composição:

I - Presidente;

II – Vice-presidente;

III – Secretário;

IV – Tesoureiro;

V – Conselho de Diretores;

VI – Associação de Pais, Mestres e Funcionários.

a) a Presidência do Conselho Geral Colegiado dos CPMG será exercida pelo Comandante de Ensino Policial Militar;

b) a Vice-Presidência será exercida pelo Subcomandante de Ensino Policial Militar;

c) a Secretaria será exercida pelo chefe do CEPM-2 do Comando de Ensino Policial Militar;

b) a Tesouraria será exercida por servidor lotado no CEPM, indicado pelo Presidente do Conselho Geral Colegiado, cujo nome deverá ser submetido à apreciação do Colegiado;

c) o Conselho de Diretores será composto pelos Comandantes e Diretores de cada unidade do CPMG;

d) Associação de Pais, Mestres e Funcionários será representada por 01 (um) membro de cada unidade educacional, com previsão de suplência para cada um.

§ 2º - Compete ao Conselho Geral Colegiado dos CPMG:

I –Referendar os atos das Associação de Pais, Mestres e Funcionários de cada CPMG, sobre aquisição, manutenção, construção reforma e conservação de instalações e equipamentos do CEPM e CPMG necessários à melhoria do ensino, através das contribuições efetuadas pelos responsáveis pelos alunos matriculados nas Unidades dos CPMG;

II – Referendar os atos das Associações de Pais, Mestres e Funcionários de cada CPMG sobre o uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

III –Deliberar sobre levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

IV –Deliberar sobre assuntos gerais relativos ao ensino e à administração dos CPMG.

V – Deliberar e editar resoluções que visem à padronização de procedimentos administrativos e financeiros de acordo com as legislações que regem a administração pública e da educação vigentes.

VI -Estabelecer normas gerais e específicas para os CPMGs, dentro de sua competência e jurisdição.

VII - Elaborar, aprovar e rever o seu estatuto.

VIII - Fiscalizar os estabelecimentos dos CPMGs, em questões administrativas, financeiras e pedagógicas.

§ 3º - O funcionamento do Conselho Geral Colegiado do CPMG será na sede do Comando de Ensino Policial Militar ou onde o seu Presidente indicar, e suas reuniões ordinárias ocorrerão bimestralmente, ou a qualquer tempo em caráter extraordinário com um quórum mínimo de 1/3 de seus representantes.

§ 4º - As decisões do Conselho Geral Colegiado do CPMG serão por maioria de votos.

**Art. 11.** São atribuições e prerrogativas dos conselheiros:

I - Participar das reuniões do CGC, com direito a voz e voto nas discussões e nas matérias objeto de deliberação;

II- Apresentar requerimentos, indicações, projetos de resolução, estudos, votos, moções e outras proposições de interesse da educação e do ensino;

III - Valer-se do assessoramento, da colaboração e da assistência dos setores do Comando de Ensino e dos CPMG, para o desempenho de suas tarefas;

IV - Requisitar as informações e demais subsídios de que necessite, para capacitar-se devidamente ao pronunciamento sobre matérias que lhes forem distribuídas para relato, sempre por intermédio do Presidente do Conselho;

V - Relatar as matérias que lhes forem distribuídas, na forma e nos prazos definidos;

VI - Representar o CGC, quando designado pelo Presidente;

VII - Fazer consultas.

**Art. 12.** Ocorrerá a perda do mandato de Conselheiro nos seguintes casos:

I - Ausência a 3 (três) reuniões do Conselho no ano;

II - Falta de decoro no exercício de suas funções;

III - Pedidos de licença por mais de 6 (seis) meses;

IV - Por transferência ou dispensa do Comando do CPMG, no caso de Policial Militar.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Comando e Direção do CPMG**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Comandante e Diretor**

**Art. 13.** O Comando e Direção do CPMG se constitui em um núcleo executivo, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

**Art. 14.** A função de Comandante e Diretor será exercida por um Oficial da PMGO, preferencialmente do posto de Tenente Coronel, pertencente aos Quadros de Oficiais: QOPM ou QOAPM, que possua o Curso Superior e Especialização em Educação ou equivalente.

**Art. 15.** O Comandante e Diretor será o responsável perante o órgão competente do Comando Geral da PMGO, o Comando de Ensino Policial Militar e Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte pela política administrativa do ensino na sua Unidade Escolar.

**Art. 16.** São atribuições do Comandante e Diretor:

I - representar oficialmente o CPMG que dirige;

II - promover integração com os segmentos da sociedade, através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e esportiva;

III - divulgar o Regimento Escolar zelando pelo seu fiel cumprimento bem como das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

IV - cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração a que estiver subordinada;

V – coordenar e supervisionar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola, dentre outros documentos exigidos pela Secretaria da Educação;

VI – administrar os recursos financeiros disponibilizados para a Unidade Escolar, aplicando-os com vistas a atingir a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, procedendo periodicamente à respectiva prestação de contas que será homologada pelo CGC dos CPMGs, ficando esse documento à disposição da comunidade escolar;

VII – mediante assessoria da Divisão de Ensino e Seção de Coordenação Pedagógica, adequar o calendário escolar letivo às peculiaridades do CPMG, obedecendo à legislação educacional em vigor;

VIII - planejar e coordenar juntamente com o Subcomandante e o Vice-diretor/Coordenação de Turno Especial, as atividades do Conselho Escolar;

IX - diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para disponibilizar um ensino de boa qualidade;

X - garantir a utilização e emprego dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a comunidade escolar;

XI - acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

XII - Presidir o Processo Seletivo (sorteio) para ingresso de novos discentes e efetivar a matrícula do aluno que tenha satisfeito as condições legais regulamentares para o ingresso no CPMG;

XIII - responsabilizar-se pelo patrimônio pertencente a PMGO, SEDUCE e os adquiridos e repassados pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), repassando-o ao seu sucessor;

XIV - apresentar ao Comando de Ensino Policial Militar do Estado de Goiás e/ou à Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, quando solicitado, relatórios sobre as atividades e ocorrências desenvolvidas;

XV - zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos didático-pedagógicos;

XVI - aprovar os currículos, ementas e planos de ação apresentados pela Divisão de Ensino;

XVII- analisar e viabilizar os projetos apresentados pela Divisão de Ensino com vistas a garantir um ensino de qualidade;

XVIII- solucionar, em última instância, no âmbito da unidade escolar, os recursos de avaliações propostos pelo corpo discente;

XIX - promover à comunidade escolar, palestras, conferências ou cursos de capacitação continuada;

XX - designar oficiais, praças e servidores civis para as diversas funções existentes, conforme previsão do organograma;

XXI - baixar diretrizes e ordens para as atividades a serem executadas no âmbito interno;

XXII- homologar a constituição do Conselho Escolar e seu respectivo estatuto;

XXIII - sancionar o Estatuto do Grêmio Estudantil;

XXIV - Manter o site “www.escolar.gr8.com.br” abastecido de todas as informações exigidas;



XXV- encaminhar relação dos professores, instrutores e monitores ao Comando de Ensino Policial Militar do Estado de Goiás, submetendo-a a apreciação, aprovação e publicação;

XXVI - encaminhar à Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, proposta dos professores e servidores indicados para integrar a comunidade escolar para fins de suas modulações;

XXVII - Editar elogios individuais ou coletivos a qualquer membro da Comunidade Escolar descrita no artigo 135 desta norma.

## SEÇÃO II

### Do Subcomandante e do Vice-Diretor/Coordenação de Turno Especial

**Art. 17.** A função de Subcomandante será exercida preferencialmente por um major, da Polícia Militar de Goiás, do Quadro de Oficiais: QOPM ou QOAPM, possuidor do Curso de Especialização em Educação, ou equivalente. Será o substituto eventual do Comandante e Diretor nas suas ausências, sendo suas atribuições:

I - assegurar a integração e harmonia de todas as seções que compõem a Unidade Escolar;

II - zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante e Diretor;

III - supervisionar as questões relativas às atividades administrativas, zelando pela disciplina e hierarquia na unidade de ensino;

IV - secundar o Comandante e Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;

V - zelar pela rigorosa disciplina da comunidade escolar;

VI - tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante e Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VII - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico.

VIII – providenciar a elaboração de normas gerais de ação específicas para cada seção;

IX - supervisionar as atividades de todas as seções que integram o CPMG;

X – presidir o Conselho Disciplinar.

**Art.18.** A função de Vice-diretor/Coordenação de Turno Especial será ocupada por um funcionário dos quadros da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte preferencialmente sendo graduado em pedagogia ou licenciatura, a ser indicado pelo Comandante, sendo suas atribuições:

I – zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante e Diretor;

II - coordenar as questões relativas às atividades pedagógicas do CPMG;

III - participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação;

IV - secundar o Comandante e Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;

V - acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu Estatuto, bem como, as atividades desenvolvidas pelo mesmo;

## **SEÇÃO III**

### **Da Divisão Disciplinar do Corpo Discente**

**Art. 19.** A Divisão Disciplinar (DD) do Corpo Discente terá por Chefe, preferencialmente um Oficial da Polícia Militar de Goiás, pertencente aos Quadros de Oficiais da Polícia Militar, possuidor de Curso Superior e Curso de Especialização em Educação, ou equivalente, tendo um auxiliar por turno.

**Art. 20.** São atribuições da Divisão Disciplinar do Corpo Discente:

I - ao Chefe da Divisão Disciplinar compete o cumprimento e a fiscalização do Regimento Escolar;

II - apurar e documentar as transgressões disciplinares do corpo discente;

III - confeccionar e publicar em documento próprio as atividades relacionadas ao corpo discente;

IV - controlar e manter atualizada a ficha individual de alterações do Corpo Discente;

V - manter a uniformidade de conduta nos turnos de serviço;

VI - manter, continuamente, trabalhos de forma interativa e integrada com as Seções integrantes da Divisão de Ensino;

VII - colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino;

VIII - zelar pelo fiel cumprimento do Título VIII, das Normas Disciplinares do corpo discente, deste Regimento;

IX - fornecer dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitados pela Direção do CPMG;

X - desenvolver orientações gerais e particulares ao Corpo Discente, concorrendo para a continuidade do processo de formação e ensino-aprendizagem;

XI - acompanhar diariamente o controle de frequência do Corpo Discente, mantendo a direção informada para as providências devidas;

XII - providenciar o acompanhamento dos alunos nas atividades extraclasse;

XIII - encaminhar a Seção de Assistência Psicossocial ao Estudante ou ao AEE, conforme cada caso específico, mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos contrários às normas do CPMG, com vistas a uma orientação especializada quanto à forma de trabalhar os mesmos;

XIV - coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do corpo discente;

XV - aplicar medidas disciplinares, contidas nas Normas Disciplinares, ao corpo discente, com fiel observância às leis, especificamente ao Estatuto da Criança e Adolescente.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Divisão de Ensino**

**Art.21.** A Divisão de Ensino terá por Chefe preferencialmente um Capitão da Polícia Militar de Goiás, pertencente aos Quadros de Oficiais da Polícia Militar, possuidor de Curso Superior e Curso de Especialização em Educação ou equivalente, cabendo-lhe:

- I - assessorar o Comandante e Diretor na administração do ensino;
- II - orientar e acompanhar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação;
- III - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades de ensino;
- IV - orientar e acompanhar a elaboração do Calendário Escolar Anual e da Planilha de Horário de Aulas;
- V - cuidar do bom desenvolvimento das atividades de ensino e correlatas;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico, Planejamentos, Regimento Escolar, dentre outros;
- VII - executar e fazer executar as atividades que contribuam para o bom funcionamento do CPMG;
- VIII - dirigir e supervisionar toda a atividade didático-pedagógica em âmbito interno, incluindo revisão de currículo, de conteúdos, de indicação e dispensa do corpo docente, planejamento de emprego dos recursos de ensino/aprendizagem.
- IX - planejar e supervisionar atividades operacionais e solenidades, desenvolvendo as funções características da Terceira Seção de Estado-Maior;
- X - promover a interação e integração das seções subordinadas de forma contínua;
- XI - programar e coordenar junto à equipe pedagógica, os trabalhos coletivos previstos pela subsecretaria regional, obedecendo ao seu calendário;
- XII - repassar à equipe pedagógica da respectiva subsecretaria regional, informações e documentos solicitados, visando o fortalecimento do elo existente entre o CPMG e a Secretaria da Educação;
- XIII - subsidiar a Secretaria geral do CPMG no fornecimento de dados necessários para atendimento às solicitações da Secretaria da Educação;
- XIV - avaliar semestralmente o corpo docente, com aplicação de enquete pedagógica.

## **SEÇÃO I**

### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 22.** A função do chefe da Coordenação Pedagógica será exercida preferencialmente por um oficial subalterno, devendo ser possuidor do Curso de Especialização em Educação ou equivalente, e será auxiliado pela equipe de coordenadores pedagógicos disponibilizados pela Secretaria da Educação.

**Parágrafo Único.** O chefe da Coordenação Pedagógica substituirá o chefe da Divisão de Ensino em casos de impedimento.

**Art. 23.** São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I - prestar assessoria didático-pedagógica ao Chefe da Divisão de Ensino;
- II - subsidiar o Chefe da Divisão de Ensino, Conselho Escolar e Conselho de Classe com dados e informações referentes a todas as atividades acadêmicas;

III - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo didático-pedagógico em conformidade com a orientação emanada da Divisão de Ensino;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar com o corpo docente, o currículo dos cursos ministrados, em consonância com as diretrizes pedagógicas do sistema nacional e estadual de educação;

V - assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação das ementas, programas e planos de ação;

VI - assessorar o corpo docente no planejamento, formação, execução e avaliação das ações de ensino, visando o constante aperfeiçoamento das atividades acadêmicas;

VII - proceder a levantamentos de programas e cursos de aperfeiçoamento para atualização do pessoal docente;

VIII - coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo o Programa Nacional do Livro Didático;

IX - emitir propostas de avaliação e montá-las, depois de aprovadas pelo chefe da Divisão de Ensino;

X - participar de reuniões, seminários, encontros e grupos de estudos promovidos quando programados;

XII - empreender esforços administrativos visando o atendimento às reivindicações do corpo docente;

XIII - coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

XIV - executar o controle de frequência e pontualidade do corpo docente, zelando pela sua disciplina;

XV - agendar, encaminhar e acompanhar alunos à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante ou ao AEE, conforme o caso;

XVI - manter continuamente trabalhos de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;

XVII - entregar as planilhas de notas das verificações na Secretaria Geral, obedecendo aos prazos pré-fixados ao corpo docente;

XVIII- designar, coordenar e acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos docentes na função de componentes curriculares;

XIX - manter integração com a Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante, adotando as medidas necessárias para o bom aproveitamento acadêmico do discente;

XX - programar e coordenar as atividades extracurriculares (aulas adicionais, projetos, etc.) oferecidas ao corpo discente;

XXI - fomentar e incentivar o corpo docente a desenvolver criatividade nas suas aulas, tornando-as atrativas ao corpo discente;

XXII - estimular o corpo docente a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no CPMG;

XXIII- promover a interdisciplinaridade entre o corpo docente;

XXIV- tomar ciência, diariamente, do controle de frequência e desempenho do aluno junto à Secretaria Geral, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;

XXV- contatar o Conselho Tutelar e/o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do aluno;

XXVI - participar do levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais;

XXVII- participar da execução das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos;

**Art. 24.** A Coordenação Pedagógica designará professor habilitado em cada área específica, a fim de auxiliarem os demais na execução do planejamento curricular, conforme a proposta pedagógica para o ano em curso.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Subseção de Coordenação de Componente Curricular**

**Art. 25.** A Subseção de Coordenação de Componente Curricular será chefiada por professor habilitado e licenciado na área, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar com os demais professores da área ou professores regentes do componente curricular de sua competência, o planejamento de execução do conteúdo curricular;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades afins à sua área;

III - assegurar a integração horizontal e vertical do currículo, propiciando a interdisciplinaridade;

IV - estabelecer junto a Coordenação Pedagógica os procedimentos de controle e avaliação do processo de ensino / aprendizagem;

V - coordenar as atividades pertinentes a sua área que visem ao aprimoramento de procedimentos didático-pedagógicos;

VI - estabelecer em cooperação com a Coordenação Pedagógica e com os demais professores da área, instrumentos de avaliação obedecendo às normas adotadas, por este regimento;

VII - coletar dados sobre as aulas relacionadas à sua área, sondando os aspectos da qualidade e objetividade dessas aulas e rendimento dos alunos;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração das propostas de verificação de aprendizagem, adequando e aprovando-as conforme orientações da coordenação pedagógica;

IX - fazer o controle das notas dos alunos através de gráficos e planilhas, submetendo-os à análise e avaliação da Divisão de Ensino;

X - informar à Divisão de Ensino e à Coordenação Pedagógica, quando solicitado, o desenvolvimento das aulas dos professores de sua área;

XI - integralizar os professores de sua área com acompanhamento, orientação e disponibilidade de recursos para que os mesmos possam trabalhar de forma conjunta e recíproca.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Projetos e Eventos**

**Art. 26.** A Subseção de Projetos e Eventos será coordenada por um profissional possuidor de curso superior com habilidade no desempenho da função, o qual será auxiliado pelos docentes, tendo por atribuição:

I - assessorar o Coordenador Pedagógico na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e dos eventos programados no calendário escolar, além dos esporádicos;

II - assessorar as demais seções do CPMG no planejamento, execução, acompanhamento e registro dos eventos pedagógicos, cívicos e sociais;

III - agendar, coordenar e acompanhar todas as atividades pedagógicas programadas prestando o apoio logístico necessário;

IV - providenciar o registro, através de filmagem ou fotografias, dos eventos e atividades indispensáveis ao futuro aproveitamento no processo ensino/aprendizagem, além de confeccionar e atualizar o memorial do CPMG;

V - divulgar previamente em todas as seções do CPMG, os projetos e eventos a serem desenvolvidos, além de expor nos murais os devidos registros;

VI - manter em dia o histórico da unidade escolar;

VII - desempenhar as atividades de ajudância do comando.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática**

**Art. 27.** O Laboratório de Ciências da Natureza, identificado também como LCNM, terá por finalidade incentivar a pesquisa, o aprendizado escolar, dar apoio e subsídios para eventos científico-pedagógicos.

**Parágrafo Único.** O Laboratório de Ciências da Natureza oferecerá subsídios para aulas práticas de Física, Química, Biologia e Ciências, além de apoio e organização para eventos relacionados à área de Ciências.

**Art. 28.** Para o seu funcionamento, terá profissionais das áreas afins disponibilizados pela Secretaria da Educação ou terceirizados, nos turnos de funcionamento do Colégio, os quais serão identificados como professores dinamizadores, sendo responsáveis pela realização de aulas práticas.

**Art. 29.** São atribuições dos Professores Dinamizadores:

I - planejar junto à Seção de Coordenação Pedagógica e da Seção de Recursos Didáticos a utilização dos materiais de ensino-aprendizagem;

II - relacionar todo o material mobiliário e acervo de equipamentos científicos, controlando toda a entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;

III - planejar e promover com o corpo docente a utilização do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática através das aulas práticas;

IV - envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, zelando pela constante atualização e manutenção do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática;

V - manter estreita ligação com laboratórios afins de outros colégios e estabelecimentos de ensino, com vistas a um intercâmbio de materiais e informações;

VI - coordenar e orientar professores e alunos na participação de eventos científicos;

VII - propor e elaborar projetos relacionados às disciplinas afins ao LCNM;

## SUBSEÇÃO IV

### Laboratório de Informática Educacional

**Art. 30.** O Laboratório de Informática Educacional, identificado também como LIE, será coordenado por professores dinamizadores de tecnologias interativas, disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte.

**Art. 31.** O LIE visa dar ao corpo discente, docente e administrativo, apoio à aprendizagem na prática, ao desenvolvimento de pesquisa e ao aperfeiçoamento técnico-administrativo.

**Art. 32.** Os professores dinamizadores serão responsáveis por manter em condições de funcionamento os equipamentos disponibilizados no LIE.

**Parágrafo Único.** Deve gerir, conjuntamente com o coordenador pedagógico da escola, a organização dos KITS tecnológicos, gravando e arquivando de modo sistemático os programas e afins, em atendimento aos projetos dos professores e alunos.

**Art. 33.** O uso do LIE para as atividades de ensino será mediante agendamento prévio pelo docente, que conduzirá a sua atividade sendo assessorado pelo professor dinamizador.

## SUBSEÇÃO V

### Laboratório de Línguas

**Art. 34.** O Laboratório de Línguas fornecerá suporte necessário ao corpo docente e discente para evolução do processo de ensino/aprendizagem, oferecendo condições para o desenvolvimento de o estudante vivenciar de maneira mais contextualizada o contato com línguas estrangeiras, além de propiciar a associação dos conhecimentos teóricos e práticos.

**Art. 35.** O uso do Laboratório de Línguas para as atividades de ensino será mediante agendamento prévio pelo docente, que conduzirá a sua atividade.

## SUBSEÇÃO VI

### Subseção de Educação Física e Desporto

**Art. 36.** A Subseção de Educação Física e Desporto, também identificada como SEFD será coordenada, preferencialmente, por um policial militar com graduação e/ou especialização na área de Educação Física.

**Art. 37.** A SEFD será responsável por suprir os professores de sua área com os materiais necessários às suas atividades. Também coordenará a participação do corpo discente nas competições programadas pela Secretaria Estadual da Educação e outras visando o intercâmbio do colégio com os segmentos sociais. São suas atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em perfeita sintonia com a Seção de Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à sua subseção;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação do material desportivo e das instalações físicas da sua área de atuação;

III - fomentar projetos e/ou atividades envolvendo a comunidade escolar, com vistas à melhoria do desempenho físico e o bem-estar para as atividades laborais;

IV - estimular a participação dos alunos em competições desportivas nos âmbitos estadual, municipal e federal, possibilitando o surgimento de novos talentos no campo do desporto;

V - planejar e coordenar eventos desportivos visando à interação família/escola;

VI - manter continuamente trabalho de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;

VII - promover atividades desportivas com o corpo discente objetivando a integração das turmas e a conscientização do espírito esportivo.

VIII - Acompanhar e cobrar do aluno destaque nas atividades esportivas: desempenho, participação e envolvimento nas atividades pedagógicas.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Banda de Música/Corpo Coreográfico**

**Art. 38.** A banda de música/comissão de frente do CPMG tem por finalidade propiciar ao corpo discente a oportunidade de praticar atividades com instrumentos musicais e coreográficas, respectivamente.

**Art. 39.** A subseção de banda de música e comissão de frente será coordenada por policial militar/professores habilitados encaminhados preferencialmente pela SEDUCE.

**Art.40.** Tem por finalidade incentivar, formar e representar o CPMG em atividades cívicas, desportivas, concursos e eventos diversos.

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **Ateliê de Arte**

**Art. 41.** O Ateliê é um espaço pedagógico, adequado e específico para o desenvolvimento de atividades artísticas de criação, com mobiliário específico que atenda às necessidades de armazenamento e desenvolvimento das ações propostas. O professor regente será responsável por mantê-lo em condições de uso.

**Art. 42.** O uso do Ateliê para as aulas de Arte será mediante agendamento prévio pelo docente, que conduzirá a sua aula.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **Corpo Docente**

**Art. 43.** O Corpo Docente será composto por professores devidamente qualificados e habilitados para a docência do ensino fundamental (6º ao 9º Ano), e do ensino médio (1ª à 3ª Série), bem como, de militares que preencham os requisitos do magistério.



**Art. 44.** São atribuições do Corpo Docente:

I - conhecer e cumprir este Regimento, o calendário escolar, o currículo, as ementas, os planos de anuais e de ação bem como as demais normas e instruções em vigor;

II – elaborar e atualizar os planejamentos escolares e de aulas mediante supervisão da equipe pedagógica;

III - executar e avaliar, em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica, os planos de ensino e de aula de sua área e o Plano de Ação da unidade;

IV – manter atualizado os registros de conteúdos, frequência e notas dos alunos nos respectivos diários;

V - apresentar as propostas de avaliações e desenvolvê-las de acordo com as normas adotadas pela Divisão de Ensino, cumprindo rigorosamente os prazos estipulados;

VI - utilizar dinâmicas inovadoras variando métodos e técnicas de ensino, de acordo com cada turma e conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos, estimulando a criatividade e criticidade do aluno;

VII - corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo com clareza às respectivas notas, especificando o critério adotado e divulgando os resultados no prazo estipulado;

VIII - comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;

IX - tornar público e documentar o resultado da avaliação do rendimento da aprendizagem relativo aos seus alunos;

X - entregar na Seção de Coordenação Pedagógica, até o 5º dia ou prazo estipulado, as notas das avaliações e os instrumentos utilizados;

XI - repor as aulas previstas e não ministradas, visando atingir o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

XII - selecionar com a Coordenação Pedagógica, livros e demais materiais didáticos;

XIII - apoiar a Coordenação Pedagógica nos trabalhos necessários ao bom andamento do ensino;

XIV - participar e incentivar a participação do corpo discente de atividades cívicas, culturais, esportivas e educativas promovidas pela comunidade escolar;

XV - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XVI - atualizar seus conhecimentos, habilidades e experiências;

XVII - participar como parte integrante do Conselho Escolar;

XVIII- participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

XIX - julgar em primeira instância os recursos do corpo discente oriundo das avaliações, bem como, emitir pareceres quando necessário;

XX - trajar-se uniformizado adequadamente quando do exercício da regência, obedecendo às normas vigentes no CPMG.

XXI - primar pela pontualidade e assiduidade a todas as atividades acadêmicas do CPMG;

XXII - desenvolver atividades com vistas à recuperação do aprendizado do corpo discente;

XXIII - repassar imediatamente à Seção de Coordenação Pedagógica os casos de alunos com dificuldade de aprendizagem e com comportamentos destoantes;

XXIV - habilitar e manter-se informado pelos meios de comunicação disponibilizados pelo CPMG, especificamente os eletrônicos.

## **SUBSEÇÃO X**

### **Corpo Discente**

**Art. 45.** O Corpo Discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados.

**Art. 46.** O Corpo Discente será administrado pela Divisão de Ensino e Divisão Disciplinar, além da Secretaria Geral.

**Art. 47.** São deveres do corpo discente:

I - observar o que prescreve as normas em vigência, primando por uma conduta exemplar, tanto em âmbito interno quanto externo;

II - primar pela probidade na execução de qualquer atividade escolar;

III - obter o máximo de aproveitamento no ensino ministrado, desenvolvendo o espírito de organização e métodos de estudos;

IV - apresentar sempre corretamente uniformizado e observar as atitudes regulamentares;

V - zelar pela boa conservação do patrimônio do CPMG e de seu material escolar;

VI - adquirir todo material didático indicado pela coordenação pedagógica;

VII - manter-se informado pelos meios de comunicação disponibilizados pelo CPMG, especificamente os eletrônicos;

VIII – Possuir a agenda escolar adotada pelo CPMG.

## **SEÇÃO II**

### **Seção de Recursos Didáticos**

**Art. 48.** A Seção de Recursos Didáticos será coordenada por um policial militar e será encarregada de disponibilizar ao corpo docente materiais didáticos e recursos áudios-visuais.

**Art. 49.** São atribuições da Seção de Recursos Didáticos:

I - prover, controlar e organizar os recursos didáticos e áudios-visuais do CPMG e disponibilizar aos professores para o emprego durante a regência;

II - propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das atividades de ensino do CPMG;

III - zelar pela guarda e conservação, além de fiscalizar o uso de material pertencente à Seção;

## **SEÇÃO III**

## Seção da Biblioteca Escolar

**Art. 50.** A Biblioteca Escolar tem por finalidade propiciar à comunidade escolar a oportunidade de praticar a leitura e a pesquisa, além de ser um espaço de apoio ao docente na preparação de suas aulas.

**Art. 51.** Estará a cargo de profissionais habilitados, disponibilizados pela Secretaria Estadual da Educação, os quais além de suas atribuições regulares, serão também incentivadores da comunidade escolar a prática da leitura e pesquisa, seja física ou virtual.

**Parágrafo Único.** Conterá em seu acervo, além dos livros didáticos adquiridos do Poder Público, periódicos, revistas, jornais, fitas de vídeo, CDs, DVDs e outros.

**Art. 52.** São atribuições dos profissionais da Biblioteca:

I - relacionar todo o acervo bibliográfico, controlando toda entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;

II - promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para que utilizem os recursos bibliográficos disponíveis;

III - envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de novos livros e materiais didáticos, zelando pela constante atualização do acervo bibliográfico;

IV - controlar e distribuir ao corpo discente, os livros didáticos fornecidos pelo Poder Público;

V - manter estreita ligação com outras bibliotecas públicas e privadas, com vistas a um intercâmbio e troca de acervos;

VI - orientar os alunos na realização de pesquisas;

VII - desenvolver projetos pedagógicos interdisciplinares no intuito de integrar a comunidade escolar ao mundo da leitura e pesquisa.

## SEÇÃO IV

### Seção de Filantropia, Assistência Psicossocial ao Estudante

**Art. 53.** A Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial Apoio ao Estudante será composta por equipe multiprofissional disponibilizada preferencialmente pela Secretaria Estadual da Educação ou outro órgão, tendo a seguinte atribuição:

I - assessorar a Divisão de Ensino no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem junto à comunidade escolar, interagindo de forma integrada com as demais seções do CPMG;

II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência e filantropia ao corpo discente, mormente aos alunos carentes;

III - promover pesquisa e estudos de caso com vistas a auxiliar a direção na tomada de decisões;

IV - desenvolver atividades de interação família/escola e escola/sociedade, assessorando a Coordenação Pedagógica neste mister;

V - elaborar relatórios dos discentes assistidos às seções pertinentes, munindo-se das informações necessárias e repassar aos interessados para a adoção de medidas;

VI - acompanhar os dados estatísticos referentes ao desenvolvimento escolar do discente;

VII - participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso do corpo discente;

VIII - desenvolver medidas preventivas para evitar a evasão escolar, mantendo a direção científica para a adoção das providências regulares.

## **SEÇÃO V**

### **Atendimento Educacional Especializado**

**Art. 54.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando necessidades educacionais específicas.

**Art. 55.** O AEE é realizado na Sala de Recursos Multifuncional, no turno inverso da escolarização. O profissional responsável pelo AEE deve atender às determinações de formação da SEE e orientar o trabalho dos professores de apoio lotados na unidade, se for o caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Divisão Administrativa**

**Art. 56.** A Divisão Administrativa será chefiada por um oficial responsável junto ao Comando e Direção, bem como, aos demais órgãos a ela ligados, de fornecer suporte operacional e administrativo nas atividades fins do CPMG.

**Parágrafo Único.** Será assessorado por profissionais civis e militares, os quais exercerão as atividades de controle de pessoal, relações públicas, finanças, material, patrimônio e compras.

**Art. 57.** São atribuições da Divisão Administrativa:

I – coordenar o efetivo de militares disponibilizados ao CPMG;

II - realizar os trabalhos de estatísticas relativos ao pessoal mantendo atualizados os registros das alterações nas Fichas Individuais de Alterações do pessoal militar;

III - coordenar os serviços relativos a diretrizes, ordens, boletins internos e outras publicações;

IV - supervisionar e fiscalizar o asseio, uniformidade e postura dos policiais militares e servidores civis;

V - cooperar com o comando e direção na orientação profissional mediante a aplicação de técnicas específicas, relativas à melhoria dos recursos humanos, principalmente nos aspectos de motivação;

VI - controlar frequência e a pontualidade dos servidores civis e militares;

VII- elaborar e divulgar as escalas de serviços;

VIII- propor ao comandante e diretor o plano anual de férias e licença especial dos militares disponíveis no CPMG;

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normas reguladoras de aquisição, guarda e manutenção de materiais permanentes e de consumo existentes;

X – apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) em todas as suas atribuições.

## **SEÇÃO I**

### **Seção de Finanças**

**Art. 58.** São atribuições da Seção de Finanças:

I - coordenar os trabalhos de contabilidade, recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - participar ao Comandante e Diretor, por escrito, todo o movimento financeiro;

III- saldar débitos contraídos pela seção de compras, providenciando a devida prestação de contas exigindo as notas fiscais, as quais serão anexadas nas prestações de contas. Assinará, juntamente com o Comandante e Diretor, autorização de compras e aquisições diversas;

IV - organizar os procedimentos de prestações de contas, de acordo com as exigências e instruções vigentes;

V- apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) em todas as suas atribuições.

VI- proceder ao pagamento das despesas contraídas pelo CPMG, devidamente autorizado pelo Comandante e Diretor.

## **SEÇÃO II**

### **Seção de Compras**

**Art. 59.** São atribuições da Seção de Compras:

I - elaborar a proposta de orçamento da escola, submetendo à apreciação do Comando e Direção, observando as diretrizes e os prazos em vigor;

II - fazer previsão de suprimentos e materiais diversos necessários ao bom funcionamento do CPMG, envidando os esforços necessários para as suas aquisições;

III – dar encaminhamento aos setores competentes quanto à previsão de compras de todos os bens e serviços a serem aplicados à gestão do colégio.

VI - efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais necessários;

VII - apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) em todas as suas atribuições.

## **SEÇÃO III**

### **Seção de Patrimônio**

**Art. 60.** São atribuições da Seção de Patrimônio:

I - zelar pelas condições de uso e conservação das salas de aula e segurança das demais instalações;

II - receber, mediante conferência, o material zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMGO, quanto da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte;

III - providenciar a adequada segurança e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e suprimentos disponibilizados no CPMG, sendo responsável pela sua guarda e conservação bem como a manutenção do material, instalações e obras;

IV - supervisionar e controlar todo o patrimônio, além da coordenação dos serviços administrativos;

V – Manter o material carga atualizado junto ao GR8.

## **SUBSEÇÃO Mecanografia**

**Art. 61.** São atribuições da Subseção de Mecanografia:

I - reproduzir o material didático fornecido pelos professores e destinado ao corpo discente;

II - atender à solicitação do corpo docente, reproduzindo e preparando com antecedência o material didático para as aulas e avaliações;

III - arquivar a matriz ou original das avaliações, trabalhos ou fontes de consultas executadas, conservando-os em condições de serem reproduzidos.

## **SEÇÃO IV Seção de Manutenção da Unidade**

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Manutenção da Unidade**

**Art. 62.** Será exercida por um militar graduado, que ficará incumbido pela manutenção da unidade escolar, providenciando os serviços necessários para conservação do prédio.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Seção de Obras**

**Art. 63.** As obras físicas no CPMG estarão sujeitas a prévia autorização da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte e Comando de Ensino da PMGO.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Seção de Coordenação Técnica de Alimentação**

**Art. 64.** A Coordenação Técnica de Alimentação será exercida por um profissional da Secretaria Estadual da Educação, sendo assessorado por auxiliares civis e/ou militares, tendo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, adquirir, controlar, executar e prestar contas das despesas da merenda escolar;

II – aprovisionar insumos para suprir as demandas nos diversos eventos previstos no PPP e Calendário Escolar.

## **SUBSEÇÃO**

### **Serviços Gerais**

**Art. 65.** São atribuições da Subseção de Apoio e Serviços Gerais:

I - zelar pelo serviço de limpeza e apoio de todas as instalações do CPMG;

II – supervisionar, orientar e avaliar o trabalho desenvolvido pela equipe, preferencialmente encaminhada pela SEDUCE.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Secretaria Geral**

**Art. 66.** A Secretaria Geral será chefiada por profissional habilitado da Secretaria Estadual da Educação, mediante escolha e indicação do comandante e diretor do CPMG.

**Parágrafo Único.** Comporão a equipe da Secretaria Geral, servidores administrativos conforme previsão no módulo do CPMG.

**Art. 67.** São atribuições da Secretaria Geral:

I - escriturar toda documentação necessária para o bom desenvolvimento do ensino, principalmente as relativas ao processo de avaliação da aprendizagem, boletim escolar, transferências, matrículas, atas, certificados de conclusão etc.

II - controlar e produzir a documentação escolar e exercer rigoroso controle dos alunos matriculados;

III - zelar, no que lhe competir, pelo fiel cumprimento do planejamento do ensino-aprendizagem.

IV - manter sigilo nos assuntos relacionados à respectiva atividade;

V - assessorar o Comandante e Diretor na emissão de pareceres técnicos ligados ao ensino;

VI - servir de elo entre o Comandante/Diretor e a Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;

VII - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

VIII - realizar em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica a documentação de modulação e frequência dos servidores, encaminhando-as à Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte nos prazos estipulados;

IX - encaminhar junto à declaração de transferência de alunos entre as Unidades dos Colégios da Polícia Militar do Estado de Goiás, a respectiva ficha individual disciplinar do aluno;

X – fornecer, bimestralmente, à Divisão de Ensino, gráficos de aproveitamento escolar dos alunos;

XI - realizar o controle de frequência do corpo discente, docente e demais servidores civis;

XII - fornecer à Coordenação Pedagógica os dados de rendimento escolar dos discentes para execução do Conselho de Classe.

XIII - Manter atualizado o programa GR8 com as informações referentes a Secretaria Geral.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Órgãos Auxiliares**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Conselho Disciplinar**

**Art. 68.** O Conselho Disciplinar é órgão auxiliar, sendo um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, e tem por finalidade acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, bem como o comportamento dos alunos, tanto no âmbito geral quanto no específico de cada série, contribuindo para a melhoria do processo pedagógico e administrativo, como também promover a interação escola/comunidade, tendo a seguinte composição:

I – Subcomandante;

II - Vice-diretor/Coordenação de Turno Especial;

III - Chefe da Divisão de Ensino;

IV – Representante da Secretaria Geral;

V - Representante da Divisão Disciplinar;

VI - Representante da Seção de Coordenação Pedagógica;

VII - Representante do Conselho Escolar;

VIII – Membros do Corpo docente do disciplinado;

IX – Representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF);

X - Representante da Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante ou AEE, caso haja essas seções no CPMG;

XI – Representante legal do disciplinado.

§ 1º Funcionando em caráter consultivo, o Conselho Disciplinar será presidido pelo Subcomandante.

§ 2º Havendo reuniões de caráter deliberativo, que produzam decisões com reflexos nos campos pedagógico e administrativo, o Conselho Disciplinar poderá ser presidido pelo Comandante/Diretor, o que constará do documento de convocação.

§ 3º O representante legal do disciplinado será notificado a comparecer em dia, hora e local para representar\assistir o discente no Conselho Disciplinar. Caso não compareça, o representante constante do inciso IX deste artigo será nomeado para representar\assistir o menor neste ato.

**Art. 69.** - São atribuições do Conselho Disciplinar:

I - opinar nos casos de aplicação de sanções disciplinares ao corpo discente do CPMG;

II - deliberar sobre medidas preventivas e socioeducativas de atos de indisciplina individual e coletiva dos discentes;

III - opinar, sobre assuntos de natureza pedagógico-administrativa;

**Art. 70.** O Conselho Disciplinar reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As sessões ordinárias serão realizadas no final de cada semestre letivo, sendo previstas no Calendário Escolar.



§ 2º As reuniões extraordinárias, serão convocadas pelo Comandante/Diretor, mediante portaria, devendo ser convocadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo caso excepcional.

§ 3º De cada reunião realizada pelo Conselho Disciplinar, lavrar-se-á uma ata, que será submetida à apreciação e homologação do Comandante e Diretor.

§ 4º Das decisões do Conselho Disciplinar caberá recurso ao Comandante /Diretor, no prazo de 05 (cinco dias), contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 5º Caberá ao Comandante e Diretor julgar a pertinência do recurso citado no parágrafo anterior, no prazo de 05 (cinco dias), e dar ciência às partes.

## SEÇÃO II

### Do Conselho de Classe

**Art. 71.** O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didáticos–pedagógicos, com atuação restrita a cada caso suscitado, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos. Tem a seguinte competência:

I - estudar, interpretar, acompanhar e avaliar os resultados das verificações de aprendizagem do corpo discente;

II - propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na sua turma;

III - apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos, deliberando sobre a conveniência de ser mantido o resultado;

IV - elaborar, em colaboração com a Coordenação Pedagógica, planos de caráter pedagógico, visando integrar na escola os alunos transferidos;

V - emitir parecer didático–pedagógico sobre o processo ensino–aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação Pedagógica;

VI - apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos, decidindo sobre a possibilidade, viabilidade e conveniência de aceleração e progressão do aluno;

VII - outras atribuições propostas por iniciativa do Comandante e Diretor.

**Art. 72.** O Conselho de Classe é constituído pelo Comandante e Diretor, como seu presidente; Subcomandante, Vice-diretor/Coordenação de Turno Especial; Chefe da Divisão de Ensino; Secretário Geral; Coordenadores Pedagógicos, Chefe da Divisão Disciplinar e por professores da respectiva turma, além de no mínimo um representante dos alunos e pais.

§ 1º O Conselho de Classe será presidido, na falta ou impedimento legal do Comandante e Diretor, pelo Subcomandante, pelo Vice-diretor/Coordenação de Turno Especial ou por alguém devidamente delegado.

§ 2º - Das decisões do Conselho de Classe caberá recurso ao Comandante e Diretor, no prazo de 05 (cinco dias), contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

§ 3º O Diretor, após recebimento do recurso, convocará novamente o Conselho, no prazo de 05 (cinco dias), onde após consulta colegiada (lavrada em Ata) aos membros descrito no *caput* deste artigo, decidirão sobre o expediente, dando ciência às partes.

§ 4º As partes interessadas poderão recorrer ainda ao Conselho Estadual de Educação (CEE).

**Art. 73.** O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre, em data prevista no Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) de seus membros.

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Comandante e Diretor, via portaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 74.** O Conselho de Classe é autônomo em suas decisões, que devem ser acatadas pela comunidade escolar.

§ 1º. Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar uma análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, ao longo de seu curso, com a finalidade de avaliar se ele dispõe de condições adequadas de ser promovido para o ano seguinte, de forma parcial, ou para outra mais elevada.

§ 2º. A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, tem de ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria.

## **SEÇÃO III**

### **Do Conselho Escolar**

**Art. 75.** O Conselho Escolar é órgão auxiliar do comando e direção, criado para mediar os interesses do CPMG, composto de alunos, pais e/ou responsáveis dos alunos, professores e funcionários administrativos civis e militares do CPMG.

§ 1º Será constituído mediante eleição. Terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições.

§ 2º O Conselho Escolar estabelecerá um estreito relacionamento com o comando e direção, visando colaborar com as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas;

§ 3º Poderá integrar o Conselho Escolar o aluno que alcançar sua maioria civil ou emancipação na forma da lei.

**Art. 76.** São atribuições do Conselho Escolar:

I - apresentar sugestões para tomadas de decisões do Comandante e Diretor, que envolvam a comunidade escolar e que acarrete ônus a seus membros;

II - outras definidas em seu estatuto constitutivo.

**Art. 77.** O mandato dos membros da diretoria do Conselho Escolar será bienal, podendo haver até uma recondução aos diversos cargos.

§ 1º Será reconhecida a diretoria que for eleita em assembleia geral, ordinária ou extraordinária, composta pelos integrantes da comunidade escolar.

§ 2º A Assembleia que tratar da eleição da diretoria, deverá conter divulgação e convocação prévia de 20 (vinte) dias, procedida por sua Diretoria em efetivo exercício e efetivada com a supervisão do Comandante e Diretor.

**Art. 78.** Participarão do Conselho Escolar como membros natos: o Comandante e Diretor, o Vice-Diretor/Coordenação de Turno Especial e o Secretário Geral.

Parágrafo Único. O Comandante e Diretor poderá fazer a convocação para reuniões extraordinárias e assembleias gerais, quando necessário, podendo solicitar ainda, a substituição de membros do conselho quando houver comprovação de conduta irregular. No caso de substituição o próprio conselho indicará um novo substituto para função.

## SEÇÃO IV

### Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários

**Art. 79.** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) é órgão auxiliar e representativo criado para mediar os interesses do CPMG e da sua comunidade escolar.

§ 1º A Associação de Pais, Mestres e Funcionários terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições.

§ 2º A entidade não intervirá nas atividades administrativas, financeiras e pedagógicas do CPMG, porém estabelecerá estreito canal de comunicação com seu Comando e Direção, visando colaborar com o alcance de seus objetivos;

§ 3º A entidade poderá receber contribuições voluntárias de seus associados e demais seguimentos da comunidade.

§ 4º A contribuição voluntária será destinada a prover as despesas gerais do CPMG para a melhoria do ensino e na forma estabelecida em seu estatuto.

**Art. 80.** São atribuições da APMF:

I - representar o corpo docente, funcionários e pais de alunos do CPMG, contribuindo para o cumprimento de seus direitos e deveres;

II - mediar às propostas, negociações e apresentar sugestões para tomada de decisão, que envolvam a Comunidade Escolar do CPMG e que acarrete ônus a seus membros.

**Art. 81.** Uma vez eleita a nova diretoria, esta deverá buscar imediata parceria com o Comando e Direção do CPMG para o crescimento de todo o processo de ensino-aprendizagem da Unidade escolar;

Parágrafo Único. As atribuições específicas da APMF serão definidas em seu Estatuto Constitutivo.

## SEÇÃO V

### Do bullying, do respeito e à valorização do idoso e da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

**Art. 82.** O CEPMG desenvolverá as seguintes ações e projetos durante o ano letivo, sem prejuízo aos outros previstos no PPP:

I – projetos de prevenção e enfrentamento ao bullying, resolução de conflitos, cultura da paz, entre outros, que promovam a melhoria na qualidade do relacionamento entre os alunos e o bom clima escolar interno;

II – projetos e ações que visam o cumprimento da Lei nº 11.645/2008 que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”;

**Parágrafo Único.** Nos currículos mínimos dos diversos níveis de ensino formal serão inseridos conteúdos voltados ao processo de envelhecimento, ao respeito e à valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimento sobre a matéria.

## SEÇÃO V

### Do Grêmio Estudantil

**Art. 83.** O Grêmio Estudantil é um órgão auxiliar representativo dos interesses do corpo discente, criado na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** Terá estatuto próprio reconhecido pelo Comando e Direção do CPMG, em consonância com as prescrições deste Regimento.

**Art. 84.** O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

I - desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;

II - contribuir para a formação do aluno pela promoção da corresponsabilidade, iniciativa e criatividade;

III - auxiliar a administração da escola, observando o disposto neste Regimento.

**Parágrafo Único.** É vedada atividade político-partidária por parte do Grêmio Estudantil e a que prejudique o livre funcionamento da Unidade Escolar, principalmente o bom andamento das atividades pedagógicas.

**Art. 85.** A Direção do Grêmio Estudantil é constituída, na forma da legislação em vigor, por alunos regularmente matriculados, não repetentes, possuindo comportamento disciplinar excepcional e apresentando um rendimento escolar satisfatório.

§ 1º Integram também a direção do Grêmio Estudantil, na forma da legislação específica, um representante dos pais de alunos e um professor, sendo um titular e um suplente de cada seguimento.

§ 2º Em caso de inobservância das prescrições desta seção, não será reconhecido a sua legitimidade e será dissolvido por ato do Comandante e Diretor.

## TÍTULO IV

### Do Regime Escolar

#### CAPÍTULO I

## Da Matrícula

**Art. 86.** O ingresso do aluno no CPMG será efetivado mediante sorteio, coordenado por comissão nomeada pelo Comando de Ensino da PMGO e presidida pelo Comandante e Diretor da Unidade Escolar.

§ 1º O Comandante e Diretor do CPMG fará a previsão das vagas para o ano seguinte, e informará ao Comando de Ensino da PMGO para a elaboração de edital.

§ 2º Após a realização do sorteio para o ingresso do aluno na Unidade Escolar, o Comandante e Diretor do CPMG poderá autorizar novas matrículas de alunos por transferência de escolas públicas e/ou privadas, mediante solicitação do interessado, desde que haja vacância nas turmas por reestruturação, desistência, abandono, evasão ou abertura de novas turmas.

§ 3º Depois de efetivada a matrícula dos alunos submetidos ao processo de ingresso definido pelo Comando de Ensino da PMGO (sorteio), o Comandante e Diretor do CPMG terá livre arbítrio para administrar as novas matrículas que porventura surgirem.

§ 4º O aluno que for desligado do quadro do corpo discente, nos termos favoráveis deste Regimento, terá nova matrícula se submetido a novo sorteio para ingresso no ano letivo que se pleiteia.

**Art. 87.** A definição dos critérios e requisitos, do quantitativo de vagas existentes, do período e dos documentos necessários para ingresso no CPMG, será objeto de edital expedido pelo Comando de Ensino da PMGO.

**Art. 88.** Os alunos selecionados para ingresso deverão procurar a direção a fim de efetuarem suas matrículas, segundo as normas do edital e em obediência ao Calendário Escolar do CPMG.

**Art. 89.** A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no CPMG e, depois de autorizada pelo Comandante e Diretor, será controlada a sua frequência nas atividades pedagógicas.

§ 1º O discente veterano efetivará a renovação de sua matrícula no CPMG em período fixado no calendário escolar.

§ 2º Na renovação da matrícula, o aluno terá que atender todas as exigências regulamentares do CPMG, não podendo ser efetivada com pendência de documentos.

§ 3º A matrícula do discente será feita pelo seu responsável, exceto se ele tiver atingido a maioridade civil.

**Art. 90.** A renovação da matrícula somente será concedida ao aluno que tenha concluído o ano letivo imediatamente anterior ao do requerimento.

**Parágrafo Único.** Não será admitida à renovação da matrícula ao aluno que:

I - for considerado reprovado pela segunda vez consecutiva, na mesma série cursada em qualquer Unidade do CPMG.

**Art. 91.** Para a matrícula é indispensável à apresentação dos documentos comprobatórios de conclusão da série imediatamente anterior à que está sendo requerida, sendo que esta conclusão deverá ser de uma escola devidamente autorizada e/ou reconhecida nos termos da legislação em vigor.

**Art. 92.** O aluno de Progressão Parcial deverá matricular-se em até 02 (duas) disciplinas de acordo com a Resolução do CEE de nº. 194/2005.

**Art. 93.** Só poderão ser matriculados no turno noturno os alunos adultos, havendo concessão aos alunos acima de quatorze anos, desde que ele comprove trabalho diurno e seja autorizado expressamente pelos pais e/ou responsáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Transferência**

**Art. 94.** As matrículas dos alunos transferidos entre os colégios administrados pela PMGO serão avaliadas e autorizadas pelos respectivos Comandantes e Diretores nos termos deste Regimento.

§ 1º Excepcionalmente, e se houver vaga, haverá a matrícula do aluno por transferência e sem obediência ao processo de ingresso (sorteio) em qualquer época do ano letivo nos seguintes termos:

- a) Aluno que esteja matriculado em outro colégio administrado pela PMGO;
- b) Aluno oriundo de outra unidade escolar, se funcionário público militar ou seu dependente, e removido para atender a interesse do serviço público.

§ 2º O aluno ao requerer sua transferência receberá uma declaração de transferência escolar, perdendo a partir daquela data a sua vaga naquele CPMG.

§ 3º O CPMG a partir do pedido de transferência protocolado na secretaria pelo discente ou responsável legal, deverá no prazo de até trinta dias, providenciar a emissão do histórico escolar definitivo.

§ 4º A permuta entre alunos dos CPMGs ocorrerá por interesse dos pais/responsáveis, mediante Termo de Requerimento próprio e somente será indeferida pelo Comandante e Diretor mediante motivos extremamente relevantes.

**Art. 95.** O aluno matriculado por transferência, durante o ano letivo e cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, terão estes convertidos para o sistema adotado neste Regimento, nos termos da escala de valores existentes na transferência, e, na falta desta, serão efetivados com orientação da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte.

**Art. 96.** O requerimento de transferência para outra escola far-se-á mediante pedido dos pais ou responsáveis e do próprio aluno, se emancipado na forma da lei.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Desvinculação**

**Art. 97.** Será desvinculado o aluno que:

- I - concluir a 3ª série do ensino médio com aproveitamento;
- II - tiver deferido, pelo Comandante e Diretor, o requerimento de seu desligamento ou transferência para outro estabelecimento de ensino;
- III - não reunir os requisitos necessários para a renovação da matrícula;
- IV - tendo concluído o ano letivo, ainda que com aproveitamento, não contar com o parecer favorável do Conselho Disciplinar para sua permanência no CPMG, depois de esgotados os recursos, ante seu comportamento disciplinar e ético.

V - tiver sua matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade em documentação apresentada para a matrícula;

§ 1º No ato do desligamento do aluno, será fornecida a declaração de transferência que valerá por até trinta dias, sendo substituída pelo histórico escolar;

§ 2º Ocorrendo o desligamento antes da produção de qualquer fato da vida escolar inerente ao processo ensino-aprendizagem e que mereça registro no seu histórico escolar, será devolvido ao aluno as documentações apresentadas, sendo expedida, tão somente, uma declaração de frequência, do tempo em que integrou o corpo discente do CPMG.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Escrituração Escolar e Arquivo**

**Art. 98.** A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

**Art. 99.** Arquivo é o sistema de conservação, manutenção e guarda das peças que registram a passagem dos alunos, formando assim seu memorial.

**Art. 100.** A escrituração escolar é o arquivo dos documentos escolares e têm como objetivo assegurar em qualquer época a verificação dos seguintes dados, quanto à vida escolar do aluno:

- a) a regularidade de seus estudos;
- b) seu aproveitamento escolar;
- c) a autenticidade da documentação;
- d) seu comportamento social e escolar.

**Art. 101.** Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicas, observada a legislação de ensino pertinente.

**Art. 102.** O CPMG deverá dispor de instrumentos de escrituração referente à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 103.** São documentos escolares:

- I - requerimento de inscrição;
- II - requerimento de matrícula;
- III - ficha individual;
- IV - boletim escolar;
- V - livro ata;
- VI - histórico escolar;
- VII - certificados;
- VIII - ficha de controle de aulas;
- IX - ficha de controle de faltas;
- X - comprovante de matrícula;
- XI - Documentação de professores e funcionários;

XII - curriculum vitae dos professores;

XIII - e outros.

**Parágrafo Único.** Todos os documentos expedidos pelo CPMG conterão timbre e carimbo próprios, devendo ser de conhecimento do Comandante e Diretor.

**Art. 104.** Buscando suscitar sua memória, O CPMG deverá manter em seus arquivos:

I - currículo de cada um dos cursos e modalidades ministrados;

II - projetos de experiências pedagógicas, e seus resultados se forem o caso;

III - atos de regularização da situação de funcionamento e dos cursos ministrados;

IV - histórico contendo registros de:

a) dados que relatam fatos com as respectivas datas;

b) registro de transferência de dependência administrativa se for o caso;

c) registro de mudança de endereço, e/ou denominação, se for o caso;

d) relatório de eventos que participou;

e) outros que enriqueçam a sua história.

**Art. 105.** Os documentos considerados desnecessários serão picotados, sendo eles:

I - ficha de controle de aulas, de faltas, atestados médicos e outros documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar no fim do ano letivo subsequente, desde que tenham sido feitas as devidas anotações em documentos próprios e após efetivação de todas as matrículas ou transferências dos alunos, respeitado o prazo mínimo de trinta dias após sua realização;

II - cópias de atestados e declarações, após o término do curso;

III – avaliações e documentos produzidos durante o processo de inclusão de alunos ao final do ano vigente.

**Parágrafo Único.** O ato de picotar os documentos é lavrado em ata, assinada pelo Comandante e Diretor, Secretário Geral e Inspetor Escolar, o qual constará o extrato dos documentos picotados.

**Art. 106.** A pasta individual do aluno, contendo seus documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como, os livros de atas de resultados finais, diários de classe e frequência dos professores que fazem parte do arquivo e as fichas individuais dos professores não poderá ser picotada.

## TÍTULO V

### Da Organização Pedagógica

#### CAPÍTULO I

#### Do Currículo



**Art. 107.** O currículo de um curso compreende seus objetivos, matriz curricular e as ementas dos componentes curriculares a ele pertencentes.

**Art. 108.** Será elaborado em observância ao calendário escolar o Projeto Político Pedagógico, contendo componentes curriculares definidos dos cursos ministrados, além de outras atividades que visem complementar a matriz curricular prevista por lei.

**Art. 109.** Com vistas ao cumprimento do currículo, a cada bimestre a direção do CPMG promoverá a avaliação dos objetivos propostos, do desempenho dos profissionais e, se necessário, elaborará novo planejamento das ações específicas de cada setor.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 110.** O Calendário do CPMG é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às diversas atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento do Projeto Político Pedagógico, homologado pela Secretaria da Educação.

§ 1º O CPMG ministrará, no ensino médio e fundamental, o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, correspondendo ao mínimo de 1200 (mil e duzentas) horas/aulas anuais.

§ 2º Cada tempo (hora/aula) terá duração de 50 (cinquenta) minutos, a exceção a 3ª série do ensino médio, que terá distribuição de carga horária específica.

§ 3º As aulas geminadas não poderão exceder a 2 (dois) tempos, quando forem de natureza teórica, salvo em situações como palestras, seminários e conferências.

§ 4º As turmas funcionarão em regime de seriado, com atividades de segunda a sexta e sábado (caso sejam solicitadas pela comunidade escolar ou previstas no calendário), conforme horários confeccionados pela Coordenação Pedagógica.

§ 5º O calendário do CPMG constará ainda férias dos professores, reuniões pedagógicas, reuniões de pais e aos conselhos de classe e ensino, além de outros. Sendo que o Conselho de Classe conta como dia letivo, bem como os trabalhos coletivos.

§ 6º Ficam ressalvados os casos do ensino noturno as formas alternativas de organização autorizadas na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Avaliação da Aprendizagem**

**Art. 111.** A avaliação do desempenho do aluno deverá ser paralela e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na conformidade com a Lei 9.394/96 e Resolução nº. 005/2011 CEE.

**Parágrafo Único.** Tem como objetivo identificar os sucessos e as dificuldades do aluno, a fim de serem organizadas as ações educativas subsequentes, prevalecendo os resultados obtidos durante o período letivo sobre o exame final, se houver.

## SEÇÃO I

### Da Verificação do Rendimento Escolar

**Art. 112.** Verificação do rendimento escolar é o sistema adotado para apurar o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do processo ensino aprendizagem.

§ 1º Engloba a medida da aprendizagem nos aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, bem como, a apuração da assiduidade.

§ 2º Os aspectos qualitativos devem preponderar sobre os quantitativos, devendo ser gradual, contínua e cumulativa.

**Art. 113.** A avaliação do rendimento da aprendizagem tem em vista constatar a consecução dos objetivos curriculares.

§ 1º Será feita através dos instrumentos de medida da aprendizagem reconhecidos pelo CPMG, como:

I - trabalhos de pesquisas, com apresentação do resultado final;

II - avaliações de cunho subjetivas e objetivas, orais ou escritas, teóricas ou práticas;

III - observação direta pelo docente quanto ao desempenho e auto avaliação do discente.

§ 2º As avaliações de aprendizagens podem ser desenvolvidas individualmente ou em grupo.

§ 3º Os instrumentos de avaliação devem ser selecionados pelo respectivo professor e proposto à Divisão de Ensino, via Coordenação Pedagógica, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado, devendo ser utilizado, ao longo de cada bimestre, vários instrumentos de avaliação.

**Art. 114.** A avaliação é expressa em notas graduadas de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), variando em centésimos, tendo arredondamento nesta fração.

§ 1º Para computo dos valores retro mencionados fica estipulado que as provas por bimestre serão divididas em duas partes: a primeira trata-se de uma avaliação contínua que avalia o aluno qualitativamente durante este período, e uma segunda verificação de conhecimento, que avalia o discente quantitativamente, onde a soma das duas partes comporá o valor da verificação corrente no bimestre, conforme o presente regimento.

§ 2º As notas das verificações correntes serão aquelas atribuídas aos alunos em cada disciplina, no decorrer dos 04 (quatro) bimestres em que se divide o ano letivo.

§ 3º A mensuração de cada atividade da avaliação contínua que compõe a primeira parte da avaliação corrente terá que ser previamente aprovada pela Divisão de Ensino, obedecendo a critérios estritamente pedagógicos.

§ 4º A Média Anual (MA), será obtida em função da média aritmética simples das notas dos quatro bimestres do ano letivo, conforme a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{M1 + M2 + M3 + M4}{4}$$

MA = Média anual

M1 = Média do 1º bimestre

M2 = Média do 2º bimestre

M3 = Média do 3º bimestre

M4 = Média do 4º bimestre

**Art. 115.** O professor não poderá repetir notas sem ter aplicado o respectivo instrumento de avaliação.

**Art. 116.** Findo o processo de avaliação, o resultado será repassado à Secretaria Geral para escrituração e arquivo.

**Art. 117.** O aluno que faltar a qualquer processo de avaliação da aprendizagem, por motivo justificado (atestado médico ou de óbito ou documentos afins), poderá realizá-lo em segunda chamada, mediante requerimento dirigido ao chefe da Divisão de Ensino via Coordenação Pedagógica.

§ 1º. Não há 2ª (segunda) chamada para avaliações de recuperação e simulado.

§ 2º. O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 01 (um) dia útil, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

§ 3º. Ao aluno que não apresentar justificativa para sua falta em tempo oportuno, será atribuída a nota "0" (zero) na respectiva avaliação.

**Art. 118.** As faltas do aluno não podem ser abonadas e durante o ano letivo não poderão ultrapassar a 25 % (vinte e cinco por cento) no computo total das horas letivas para aprovação.

**Parágrafo Único.** Havendo justificativas para as faltas é gerado ao aluno faltoso, o direito de realizar a avaliação da aprendizagem da qual deixou de participar, salvo recuperações.

**Art. 119.** Os pais e/ou responsáveis, no caso de alunos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, serão cientificados do resultado do rendimento escolar do aluno, através do Boletim Escolar, ou equivalente, sem erros e sem rasuras, a ser entregue em datas previstas no calendário escolar.

**Art. 120.** É obrigatória a participação dos alunos nas atividades programadas de educação física, sendo, facultativas aos alunos que:

I – que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;

II - tenha mais de 30 (trinta) anos de idade;

III - estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado à prática de educação física;

IV - esteja amparado pelo Decreto Lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, mediante laudo médico de profissional credenciado no Estado;

V – que tenha prole.

## SEÇÃO II

### Da Recuperação

**Art. 121.** A recuperação é uma medida de intervenção deliberada no processo educativo, desenvolvida como nova oportunidade que leve o aluno ao desempenho esperado.

**Art. 122.** É desenvolvida, prioritariamente, com orientação e acompanhamento individual dos docentes, sendo realizada sob as formas contínuas e cumulativas, paralelas, bimestrais, semestrais e/ou anual (Especial).

§ 1º A recuperação contínua e cumulativa será desenvolvida, destinando-se a acompanhar o grau de aprendizagem do discente e visa superar, imediatamente, as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

§ 2º A recuperação paralela bimestral, é uma atividade escolar que deve ocorrer concomitante ao período letivo, com objetivo de recuperar conteúdos e notas.

§ 3º A recuperação semestral será realizada no final de cada semestre, com o objetivo de recuperar a média mínima do aluno que não tenha atingido 6,0 (seis), ressaltando que somente adquirirão o direito a esta modalidade de recuperação àqueles que tiverem no mínimo 75% de frequência. A nota obtida na recuperação semestral, somente, substituirá a menor nota do bimestre, se inferior a esta, para o CPMG que adotar esse sistema de avaliação.

I - A 1ª recuperação semestral só terá direito de realizá-la, o educando que tiver notas bimestrais menores que 6,0 (seis);

II – Já na 2ª recuperação semestral, logrará direito de realização todo aluno, que mesmo tendo notas bimestrais (3º e 4º) superiores a 6,0 (seis) e mesmo assim não conseguiu média final igual a 6,0 (seis).

§ 4º A recuperação anual (Especial) acontecerá no final do 4º bimestre, com o objetivo de recuperar a média final do aluno que não tenha atingido 6,0 (seis), substituindo-a se superior a essa, para o CPMG que adotar este sistema de avaliação.

I – Fará jus a este dispositivo o aluno que ao final do processo, não atingir média em até 03 (três) disciplinas;

II – O aluno que, embora tenha média bimestral inferior a 6,0 (seis), mas que o somatório final atinja a média maior ou igual a 6,0 (seis), não logrará direito a recuperação descrita no parágrafo 4º deste artigo.

§ 5º Obrigatoriamente, o CPMG deverá optar por uma das sugestões constantes nos parágrafos 3º e 4º deste artigo, registrando em seu Projeto Político Pedagógico.

## **SEÇÃO III**

### **Da promoção**

**Art. 123.** A promoção é concebida como ascensão no momento em que o aluno passa à série seguinte, sendo nela matriculado depois de preencher os requisitos pré-estabelecidos.

**Art. 124.** Considerar-se-á apto à promoção, quanto à assiduidade e aproveitamento, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas ministradas, e média anual igual ou superior a 6,00 (seis) em cada disciplina.

**Art. 125.** O aluno que não concluir o ano letivo com aproveitamento, deixando de atender aos requisitos para sua promoção será considerado retido.

§ 1º O aluno que não obtiver aprovação em até 02 (duas) disciplinas, poderá ser promovido para a etapa seguinte, ficando de dependência nessas disciplinas (Progressão Parcial), as quais deverão ser concluídas cumulativamente com as do ano subsequente, obedecendo às normas da Secretaria Estadual da Educação e legislação própria em vigência.

§ 2º Será considerado reprovado, o aluno que durante o ano letivo apresentar absoluta impossibilidade de conclusão da série, com a quantidade mínima de frequência exigida para aprovação.

## SEÇÃO IV

### Do Avanço e Aproveitamento de Estudos

**Art. 126.** Ao aluno que apresentar alto nível de desempenho, mediante a avaliação da aprendizagem, é facultado o seu avanço para as séries seguintes, obedecendo à legislação vigente.

§ 1º O Comandante e Diretor ouvido o Conselho de Classe, designará uma comissão para diagnosticar a necessidade e a aplicação desse recurso.

§ 2º Os procedimentos adotados para o avanço serão registrados em ata, que será lavrada em livro especialmente aberto para esse fim, cuja cópia será anexada ao dossiê individual do aluno.

**Art. 127.** O aproveitamento de estudos consiste numa faculdade da escola em aproveitar nos seus cursos, estudos realizados com êxito pelo aluno, mediante a observância dos seguintes procedimentos:

a) apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou nível mais elevado de ensino;

b) análise dos documentos comprobatórios dos estudos referentes às disciplinas, séries, ciclos, períodos ou outras formas de organização do ensino, compatibilizando-os com os conteúdos das propostas curriculares em vigência.

**Art. 128.** Os documentos poderão ser dentre outros, o Histórico Escolar, os Programas de Ensino e Certificados.

**Art. 129.** O aproveitamento de estudos não formais, dos candidatos que comprovem experiência e conhecimento que permitem sua matrícula na série ou etapa adequada, deverá ser feito por comissão a ser designada pelo Comandante e Diretor.

## SEÇÃO V

### Da classificação e reclassificação

**Art. 130.** O CPMG realizará a matrícula de seus alunos de acordo com as seguintes normas de classificação, de acordo com a RESOLUÇÃO CEE/CP N. 5, de 10 de junho de 2011:

a) por promoção aos alunos que cursaram com aproveitamento a série ou fase anterior;

b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;

c) mediante exame de classificação, em qualquer série ou etapa.

I - Classificação é o procedimento legal que permite a inserção do educando no sistema de escolarização regular, após aferição de seu desenvolvimento mediante provas específicas.

II - A aferição do grau de desenvolvimento e da experiência dos alunos que se submeterem à classificação, no ato da matrícula, dar-se-á como disposto no projeto político pedagógico da unidade, e deve abranger a base nacional comum, da seguinte forma:

a) as provas devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria e arquivadas no prontuário do educando;

b) avaliação será realizada por banca examinadora, composta de professores da unidade escolar das áreas do conhecimento objeto de avaliação, que se responsabilizarão, para todos os fins legais, por seu conteúdo e conceitos ou notas emitidas.

c) A classificação somente pode ser aplicada ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior ou se achar fora do Sistema Educativo há mais de 1 (um) ano, e que demonstrar, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos na série ou ano para a qual for submetido à avaliação.

**Art. 131.** Reclassificação é o reposicionamento do aluno em série mais avançada, após avaliação de seu grau de desenvolvimento.

§2º O aluno de que trata o caput não pode ser reclassificado para série mais elevada, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

**Art. 132.** Poderão submeter-se à reclassificação:

- a) o aluno cujo rendimento escolar estiver em desacordo com o da série por ele cursada;
- b) o aluno com frequência insuficiente e rendimento escolar igual ou superior a 80%;
- c) o aluno transferido de outra Unidade Escolar do país ou exterior.

§1º O aluno oriundo de outra unidade escolar, do Brasil ou do exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e de experiência por meio de provas que dar-se-ão como disposto no projeto político pedagógico da unidade, e deve abranger a base nacional comum.

§ 2º A reclassificação referida no caput deste artigo, consiste na avaliação do grau de conhecimento e de experiência do aluno, feita pela escola a partir do seu rendimento escolar na série, etapa ou curso e deve abranger a Base Nacional Comum.

§ 3º A reclassificação será realizada em até 30 (trinta) dias após a matrícula do aluno no CPMG.

§ 4º As provas de classificação reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores licenciados que lecionem, na unidade escolar, as disciplinas das áreas do conhecimento, objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas/conceitos emitidos.

## SEÇÃO VI

### Da Progressão

**Art. 133.** A progressão regular do aluno por série poderá admitir formas de progressão parcial desde que preservada a sequência do currículo, nos termos deste regimento.

§ 1º Progressão regular é a promoção do aluno de uma série para a outra de forma sequencial, e aprovado em todas as disciplinas.

§ 2º Progressão parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquelas disciplinas em que demonstrou domínio, e a sua retenção nas 02 (duas) em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

**Art. 134.** A progressão parcial será admitida a partir do 6º ano do ensino fundamental, quando o aluno reunir os seguintes requisitos:

- I - não obter aprovação, permanecendo pendente em até 02 (duas) disciplinas;

§ 1º o aluno poderá matricular-se na série subsequente àquela que foi promovido, sendo que matricular-se à regularmente também em até 02 (duas) disciplinas da Progressão Parcial, sendo esta segunda condição para aceitação da primeira.

§ 2º O aluno cursará a(s) disciplina(s) pendente(s) neste CPMG ou em outra escola, da rede pública ou particular desde que obedeça aos mesmos critérios (média 6,0) deste Regimento, tendo por base o currículo pleno das disciplinas em que ficou retido.

§ 3º Será permitida a matrícula do aluno retido, desde que não seja por 02 (dois) anos consecutivos na mesma série.

§ 4º Ao aluno com progressão parcial será aplicada a Resolução CEE 005/2011 e Resolução do CEE Pleno nº. Três de 03/07/06, além de outros dispositivos em vigência na Secretaria Estadual da Educação.

## TÍTULO VI

### Dos Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

#### CAPÍTULO I

#### Da Comunidade Escolar

**Art. 135.** A Comunidade Escolar é formada por seu corpo pedagógico, administrativo, discente e pais ou responsáveis.

#### SEÇÃO I

#### Dos Direitos

**Art. 136.** Constituem direitos da comunidade escolar, segundo suas atribuições os seguintes:

I - tomar conhecimento, no ato de seu ingresso, das disposições contidas neste Regimento e de todos os atos administrativos do Comandante e Diretor.

II - conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo dos cursos e que serão desenvolvidos durante o ano letivo;

III - receber assistência educacional e pedagógica de acordo com suas necessidades;

IV - recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado de seus direitos;

V - direito de petição, representação, defesa e pronúncia, nos termos da lei;

VI - ser respeitado e tratado com civismo, urbanidade, equidade, camaradagem, cortesia e dignidade própria do ser humano, sem discriminação de qualquer natureza;

VII - participar das diversas atividades da comunidade escolar seja sociais, cívicas, esportivas, recreativas e outras.

**Art. 137.** Os integrantes do corpo pedagógico e aqueles que exercem funções de chefia no CPMG poderão solicitar ao Comandante e Diretor "elogios" individuais ou coletivos, contemplando a dedicação, o desprendimento ou qualquer ação positiva que mereça destaque de um membro da comunidade escolar.

**Parágrafo Único.** Os elogios poderão ser verbais ou escritos, neste caso, serão publicados em documento próprio e transcritos na ficha individual do elogiado.

**Art. 138.** Visando garantir o processo ensino aprendizagem do Corpo Discente, será instituída a Transferência Educativa para outro estabelecimento de ensino que se encaixe no perfil estudantil do aluno, com a finalidade de lhe proporcionar melhor desenvolvimento educacional.

§ 1º Toda Transferência Educativa será precedida de parecer emitido pelo Conselho Disciplinar, depois de devidamente apurado em procedimento administrativo.

§ 2º Encaminhamento à Instância Superior para Transferência Educativa Conforme Portaria 5238/13 –GAB/SEDUCE.

## SEÇÃO II

### Dos Deveres e Vedações

**Art. 139.** Constituem deveres da comunidade escolar, segundo suas atribuições as seguintes disposições:

I - agir prontamente, de modo a garantir e respeitar o direito dos integrantes da comunidade escolar;

II - exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as atividades, funções e atribuições de sua competência, seja administrativa ou pedagógica, cumprindo o Projeto Político Pedagógico, e as normas emanadas das autoridades competentes;

III - demonstrar e tratar, continuamente, os integrantes da comunidade escolar, com probidade, civismo, urbanidade, equidade, camaradagem, cortesia e dignidade própria do ser humano, sem discriminação de qualquer natureza, tributando sempre o devido respeito.

IV - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do patrimônio móvel ou imóvel, próprios de sua área de atuação ou que estejam ao seu alcance, bem como, zelar pela higiene e limpeza das instalações escolares;

V - comunicar à direção, imediatamente, todas as irregularidades que tenha conhecimento;

VI - comunicar à Divisão de Ensino via Coordenação Pedagógica, em tempo hábil, o seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;

VII - atender às determinações dos diversos setores no que lhes competir;

VIII - indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ou a terceiros;

IX - incumbir-se das obrigações que lhes forem atribuídas no âmbito de sua competência, emanadas de autoridade constituída, cumprindo-as integralmente, prestando contas das tarefas executadas, ao setor competente;

X - zelar pelo bom nome do CPMG, procurando honrá-lo com adequado comportamento social e conduta irrepreensível.

**Art. 140.** É vedado ao pessoal que integra a comunidade escolar:

I - adulterar qualquer documentação escolar, notas, comunicados e outros, ou registrá-los com qualquer tipo de rasura;

II - fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como, pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, influenciando os demais membros



da comunidade à tomada de atitude indisciplinada, irreverente ou de agitação, ainda que de forma dissimulada;

III - descumprir, negligenciar ou incentivar o não cumprimento de qualquer ordem emitida por autoridade competente ou das disposições legais;

IV - praticar atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes ou importem em desacato às leis e às autoridades constituídas;

V - promover ou participar de movimento de hostilidade ou desrespeito ao CPMG ou a qualquer autoridade constituída;

VI - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas, ou ainda divulgar assunto que envolva, direta ou indiretamente, o nome do CPMG e da comunidade escolar, em qualquer época, sem que para isso esteja autorizado pelo Comandante e Diretor;

VII - ocupar-se durante qualquer atividade de ensino de outros afazeres que não lhe seja alusivo;

VIII - aplicar qualquer sanção ou medida repressiva sem anuência da autoridade competente;

IX - ofender com palavras, gestos, ações ou atitudes, a integridade física ou moral de qualquer membro da comunidade escolar;

X - exercer atividades comerciais ou promocionais de qualquer natureza na área sob a administração do CPMG, sem que para isso tenha sido autorizado pelo Comandante e Diretor;

XI - promover, sem autorização de quem de direito, rifas, coletas ou promoções de qualquer natureza;

XII - valer-se do cargo ou posição que ocupa para lograr proveito próprio que caracterize ilícito ou imoralidade;

XIII - ingerir, consumir, usar, remeter, transportar, preparar, produzir, vender ou oferecer, ainda que gratuitamente, prescrever, ministrar ou entregar, de qualquer forma, bebida alcoólica ou substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XIV - retirar das dependências do CPMG, bens móveis, documentos, ou qualquer objeto sem prévia autorização de quem de direito;

XV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pelo chefe do setor competente;

XVI - apresentar-se no ambiente escolar com vestimenta ou adereços inadequados ou com o uniforme desabotoado, desfalcado de peças ou com alterações em suas características, sujo ou desalinhado;

XVII - retirar-se do local de trabalho ou do ambiente de atividade escolar, sem motivo justificado, antes do final de seu horário ou tomar parte de qualquer atividade, sem a devida autorização de quem de direito;

XVIII - permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão do órgão competente;

XIX - retardar o andamento de informações de interesse de terceiros.

XX - convidar ou permitir que pessoas alheias à comunidade escolar entrem na escola ou nas salas de aula, salvo quando devidamente autorizado;

XXI - promover algazarra e distúrbios nas dependências do CPMG;

XXII - trazer consigo material estranho às suas atividades, principalmente aqueles que impliquem em risco à saúde e à vida própria, ou de outrem;

XXIII - utilizar ou ter consigo, materiais, anotações, publicações ou objetos não permitidos ou ainda utilizar ou possibilitar o uso de meios fraudulentos em provas, testes ou quaisquer instrumentos de medida da aprendizagem.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Direitos, Deveres e Sanções do Pessoal Pedagógico e Administrativo**

**Art. 141.** São ainda assegurados aos integrantes do corpo pedagógico e administrativo, além dos direitos enumerados neste Regimento:

I - o exercício da função de acordo com seu cargo e qualificação;

II - o gozo de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pelo Pela autoridade competente;

III - o gozo de licença prêmio, licença especial, licença para tratar de assunto de interesse particular e outras regulamentares, de acordo com a previsão devidamente aprovada pelo setor competente;

IV - licença para aprimoramento profissional e para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo de suas atividades.

**Art. 142.** São deveres do Corpo Pedagógico e Administrativo, além dos enumerados neste regimento:

I – tratar com urbanidade e dignidade todos os integrantes da comunidade escolar;

II – transmitir ao corpo discente os ensinamentos e orientações necessárias à formação cidadã;

III – entregar toda documentação no prazo estipulado conforme determinação recebida;

IV – em conformidade com a Lei nº. 13.909, de 25/09/2001, do Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério – Art. 123 (Parágrafo Único), o 01 (um) terço do tempo destinado às horas – atividade será cumprida em contra turno, com aulas tira-dúvidas ou reforço e recuperação bimestral, para todos os alunos que interessarem participar e que não alcançarem o rendimento satisfatório no decorrer do bimestre.

**Art. 143.** Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado de Goiás (Lei nº. 10.460 de 22/02/88 e Lei nº. 13.909 de 25/09/01):

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - remoção.

**Parágrafo Único.** As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Comandante e Diretor, depois de franqueado o direito de ampla defesa e do contraditório pela falta cometida.

**Art.144.** Os Policiais Militares integrantes do quadro efetivo subordinam-se, cumulativamente a este Regimento e ao Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Goiás.

**Art. 145.** Para aplicação das punições disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

**Parágrafo Único.** É circunstância agravante da falta disciplinar, haver sido praticada com o concurso de terceiros ou o desrespeito à pessoa humana.

**Art. 146.** A advertência é verbal e destina-se a punir as transgressões leves.

**Art. 147.** A repreensão será aplicada por escrito quando ocorrer:

I - reincidência de atos já punidos com advertência;

II - cometimento de faltas de natureza média.

**Art. 148.** A sanção de suspensão será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência a falta punida com repreensão.

**Parágrafo Único.** A sanção de suspensão será aplicada observando os seguintes quesitos:

a) de até 30 (trinta) dias, será aplicada pelo Comandante e Diretor, após procedimento investigatório que comunicará o ocorrido às autoridades superiores;

b) de mais de 30 (trinta) dias, até 90 (noventa) dias será aplicada pelo titular da pasta da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, quando servidor civil vinculado ao Estado, precedida de apuração da falta em procedimento disciplinar.

**Art. 149.** A sanção de remoção do quadro de pessoal do CPMG ocorrerá quando da reincidência do cometimento de qualquer fato punível com suspensão ou ante a gravidade de sua natureza, e será precedida por ato de representação devidamente documentado pelo Comandante e Diretor.

**Parágrafo Único.** Em demonstração de bom comportamento, o Comandante e Diretor anotarà, ao final de cada ano letivo, no dossiê do servidor ato declaratório do seu desempenho, encaminhando à Secretaria Estadual da Educação.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Direitos, Deveres e Sanções do Corpo Discente**

**Art. 150.** São assegurados aos integrantes do corpo discente, além dos direitos enumerados neste Regimento:

I - receber todas as provas e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como, ser informado de seus erros e acertos;

II - tomar conhecimento via Boletim Escolar ou equivalente, devidamente assinado pela autoridade competente, do seu rendimento escolar e de sua frequência;

III - requerer, segundo o Projeto Político Pedagógico, revisão de resultados quando se sentir prejudicado, observados os prazos para esse fim.

**Art. 151.** Pela inobservância ao disposto neste Regimento, o membro do corpo discente estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão da sala de aula;

**Parágrafo Único.** As sanções serão aplicadas exclusivamente pelo Comandante e Diretor, excetuando as dos incisos I e II, que poderão também ser aplicadas pelo subcomandante e chefe da Divisão Disciplinar.

**Art. 152.** A sanção de advertência será escrita e destina-se às transgressões leves.

**Art. 153.** A sanção de repreensão será elaborada por escrito e aplicada ante a reincidência de atos já punidos com advertência ou face ao cometimento de transgressões que requeiram tal medida.

**Art. 154.** A sanção de suspensão será aplicada em caso de cometimento de falta grave ou de reincidência a falta punida com repreensão.

**Parágrafo Único.** O aluno suspenso cumprirá o corretivo afastado da sala de aula, porém permanecendo em atividades dentro da escola e será por até 02 (dois) dias consecutivos, sem prejuízo das avaliações.

**Art. 155.** O Termo de Adequação de Conduta (TAC), por ser um documento que visa o bom andamento da disciplina no CPMG, poderá ser aplicado ao educando em qualquer época do ano, com a finalidade de que o aluno se adapte às normas do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 156.** Da aplicação de qualquer sanção disciplinar ao aluno será dado, antecipadamente, conhecimento ao seu responsável legal.

**Art. 157.** As faltas a que estão sujeitas o corpo discente são as descritas nas Normas Regulamentares do presente Regimento Escolar.

**Art. 158.** Os integrantes da comunidade escolar estão sujeitos às prescrições deste Regimento Escolar, cabendo a todos, segundo suas atribuições, seu cumprimento integral.

## **TÍTULO VII**

### **Da Agenda Escolar**

**Art. 159.** O CPMG adota a Agenda Escolar, sendo utilizada como um documento obrigatório de identificação e como um meio de comunicação entre família e escola, sendo registrado os seguintes aspectos:

I – Anotações individuais do aluno;

II – Justificativas de faltas em atividades ou aulas encaminhadas pelo responsável, com devido documento comprobatório;

III – Os pais/responsáveis anotarão na agenda os pedidos e/ou comunicações dirigidas à escola.

Parágrafo único - identificar a agenda com os dados completos do aluno e foto, trazendo-a todos os dias para a escola, constitui-se uma das obrigações dos discentes.

## **NORMAS DISCIPLINARES**

### **TÍTULO VIII**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 160** Com base nos princípios de justiça e equidade, bem como visando a pessoa humana em desenvolvimento, o Regulamento Disciplinar do Colégio da Polícia Militar de Goiás - CPMG tem por finalidade especificar e classificar as transgressões disciplinares praticadas pelos alunos, enumerando as causas e circunstâncias que influem em seu julgamento, bem como enunciar as punições disciplinares estabelecendo uniformidade do critério utilizado em sua aplicação.

**Art. 161** As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do aluno focando nos objetivos da educação, não sendo toleráveis nem o rigor excessivo, que desvirtua ou deforma, nem a benevolência paternalista, que a desfibra e degenera.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Esfera de Ação das Normas Disciplinares e da Competência para sua Aplicação**

**Art. 162** Estão sujeitos a estas normas todos os alunos do CPMG nos turnos matutino, vespertino e noturno.

**Art. 163** A competência para aplicar sanção disciplinar é inerente ao cargo e não ao grau hierárquico, sendo competentes para aplicá-las:

I – Chefe da Divisão Disciplinar e seus auxiliares: Advertência e Repreensão;

II - Subcomandante: Advertência e Repreensão;

III - Comandante e Diretor do CPMG: Advertência, Repreensão, Suspensão da sala de aula.

§ 1º Aqueles que não possuem competência funcional para sancionar, ao tomarem conhecimento de um fato contrário à disciplina, no CPMG ou fora dele, deverão participar à autoridade competente.

§ 2º Quando, para preservação da disciplina, a ocorrência exigir uma pronta intervenção, a autoridade militar de maior hierarquia ou antiguidade que presenciar ou tiver conhecimento do fato, deverá tomar imediatas providências para impedir seu prosseguimento.

§ 3º A sanção aplicada pode ser anulada, relevada, atenuada ou agravada pela autoridade que aplicou ou por outra superior competente, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

## **TÍTULO IX**

### **Das Transgressões Disciplinares**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Classificação das Transgressões**

**Art. 164** As transgressões disciplinares classificam-se em:

- I - leve;
- II - média;
- III - grave.

**Parágrafo Único.** A classificação da transgressão compete a quem couber aplicar a sanção, respeitando as considerações estabelecidas no art. 4º.

**Art. 165** As transgressões de natureza leve são aquelas que não chegam a comprometer os padrões morais, pedagógicos e escolares, situando-se exclusivamente no âmbito disciplinar.

**Art. 166** As transgressões de natureza média são aquelas que atingem aos padrões de disciplina e/ou comprometem o bom andamento dos trabalhos escolares.

**Art. 167** As transgressões disciplinares de natureza grave, são aquelas que comprometem a disciplina, os padrões morais e os costumes, bem como o andamento dos trabalhos pedagógicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Especificação das Transgressões**

**Art. 168** Transgressões disciplinares são quaisquer violações dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento impostos aos alunos, em função do sistema de ensino peculiar ao CPMG.

§ 1º São transgressões disciplinares de natureza LEVE:

1. Usar indevidamente distintivos ou insígnias;
2. Perturbar o estudo do(s) colega(s), com ruídos ou brincadeiras;
3. Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material necessário;
4. Deixar objetos ou peças do uniforme em locais não apropriados;
5. Transitar ou fazer uso de vias de acesso não permitidas ao corpo discente;
6. Ingressar nas salas de coordenação ou dos professores quando para isto não estiver autorizado;
7. Conversar ou mexer-se quando estiver em forma;
8. Fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência do colégio;
9. Deixar de comunicar à Coordenação de Turno a mudança de endereço e/ou telefone;
10. Chegar atrasado a qualquer atividade curricular;
11. Utilizar-se, na sala, de qualquer publicação estranha a sua atividade escolar;
12. Usar óculos com lentes ou armações de cores esdruxulas, mesmo sendo de grau, boné, tiaras, ligas coloridas ou outros adornos, quando uniformizados;
13. Dobrar short ou camiseta de Educação Física para diminuir seu tamanho, desfigurando sua originalidade.
14. Mascar chiclete ou similares nas dependências do CPMG, ou quando uniformizado;

15. Não portar Agenda Escolar, arrancar suas páginas ou tirar sua originalidade, ou ainda deixar de colar a foto de identificação pessoal;

§ 2º São transgressões disciplinares de natureza MÉDIA:

16. Sair da sala de aula ou permanecer fora dela sem permissão da autoridade competente

17. Trazer para a escola brinquedos ou quaisquer objetos similares, quando não autorizados pela Divisão de Ensino ou Divisão Disciplinar.

18. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro do Colégio, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina, a moral e a ordem pública;

19. Tomar parte em jogos proibidos ou em apostas no Colégio ou, quando uniformizados, fora dele;

20. Propor ou aceitar transações pecuniárias de qualquer natureza, no interior do Colégio ou nas proximidades quando uniformizado;

21. Deixar de cortar o cabelo na forma regulamentar ou tingi-lo e/ou apresentar-se com barba, ou bigode por fazer e costeleta fora do padrão;

22. Apresentar-se com o cabelo fora do padrão, deixando-os soltos com pontas ou mechas caídas (alunas), ou tingido de forma extravagante;

23. Comparecer a qualquer evento escolar com uniforme diferente do determinado pelo Comando do CPMG;

24. Usar as instalações ou equipamentos esportivos do CPMG, sem uniformes adequados, ou sem autorização devida;

25. Usar uniforme diferente do previsto para o CPMG ou faltando quaisquer de suas peças;

26. Sair de forma sem permissão da autoridade competente;

27. Não manter a devida compostura no refeitório (cantina), quer por ocasião de entrada ou saída;

28. Usar distintivos de séries diferentes da sua;

29. Esquivar-se das sanções disciplinares que lhes forem impostas;

30. Trocar de uniformes em locais não apropriados;

31. Abandonar qualquer atividade recebida para o qual tenha sido escalado;

32. Executar toques ou sinais regulamentares, sem ordem para tal;

33. Deixar de zelar por sua apresentação pessoal;

34. Quando uniformizado, deixar de atentar para a postura e compostura, seja no Colégio ou fora dele;

35. Usar o uniforme ou o nome do Colégio em ambiente estranho ao mesmo, sem estar para isto autorizado;

36. Sentar-se no chão estando uniformizado;

37. Ficar na sala de aula durante o recreio ou durante as formações diárias sem a devida autorização;

38. Comparecer a alguma, a qualquer atividade com as unhas fora do padrão, estando devidamente uniformizada;

39. Deixar de comparecer a qualquer atividade extraclasse para a qual tenha sido designado ou deixar de entrar em forma nas chamadas diárias;

40. Ausentar-se do Colégio em horário da sua atividade escolar sem autorização de quem de direito;
41. Executar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, tarefa que lhe tenha sido atribuída;
42. Deixar de realizar tarefas atribuídas pelo professor ou coordenadores;
43. Sujar salas ou quaisquer dependências do Colégio;
44. Dirigir-se a colegas ou a qualquer membro da comunidade escolar de maneira desrespeitosa;
45. Ofender a moral por atos, gestos ou palavras;
46. Travar discussões com membros da comunidade escolar;
47. Deixar de prestar a devida continência aos Militares.
48. Dirigir memoriais ou petições a qualquer autoridade, sobre assuntos da alçada do comandante do CPMG;
49. Espalhar boatos ou notícias tendenciosas por quaisquer meio de comunicação;
50. Fumar dentro ou nas imediações do CPMG ou quando uniformizado;
51. Comparecer uniformizado a locais de jogos eletrônicos e outros afins;
52. Não entregar à Divisão Disciplinar qualquer objeto encontrado nas dependências do Colégio e que não lhe pertença;
53. Deixar de devolver, no prazo fixado, livros da biblioteca ou outros materiais pertencentes ao Colégio;
54. Deixar de entregar ao pai ou responsável, documento que lhe foi encaminhado pelo Colégio;
55. Deixar de trazer as provas assinadas pelos responsáveis quando assim determinado;
56. Portar-se de forma inconveniente em sala de aula ou outro local de instrução, bem como em veículos, transportes coletivos e logradouros públicos, etc.
57. Ingressar ou sair do CPMG sem estar com o uniforme regulamentar, bem como trocar de roupa (trajes civis) dentro do Colégio, sem autorização de quem de direito;
58. Atrasar ou deixar de atender o chamado dos militares ou professores no exercício de sua função;
59. Negar-se a colaborar ou participar nos eventos, formaturas, solenidades, desfiles ou promoções oficiais do Colégio;
60. Apresentar parte ou recurso sem seguir as normas e preceitos regulamentares utilizando termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou de má fé;

§ 3º São transgressões disciplinares de natureza GRAVE:

61. Promover ou tomar parte de qualquer manifestação coletiva que venha a macular o nome do CPMG ou que prejudique o bom andamento das aulas e/ou avaliações;
62. Faltar com a verdade e/ou utilizar-se do anonimato para a prática de qualquer transgressão disciplinar;
63. Comunicar-se com outro aluno ou utilizar-se de qualquer meio não permitido durante qualquer instrumento de avaliação;
64. Deixar de zelar pelo bom nome do Colégio;
65. Utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular, instrumentos de música e/ou similares;



66. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes de qualquer natureza;
67. Denegrir o nome do CPMG ou de qualquer de seus membros através de procedimentos desrespeitosos, seja por meio virtual ou outros;
68. Utilizar-se indevidamente ou causar avaria ou destruição de materiais pertencentes ao CPMG;
69. Portar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente nos eventos sociais ou esportivos, promovidos no CPMG ou fora dele;
70. Desrespeitar em público as convenções sociais;
71. Instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares ou ações delituosas que comprometam o bom nome do Colégio;
72. Provocar ou disseminar a discórdia entre colegas;
73. Provocar ou tomar parte, uniformizado ou estando no Colégio, em manifestações de natureza política;
74. Assinar pelo pai ou responsável, documento que deva ser destinado ao Colégio;
75. Utilizar ou subtrair indevidamente objetos ou valores alheios;
76. Ter atitudes ou relações comportamentais incompatíveis com os padrões do Colégio;
77. Se envolver em rixa, agredir física ou moralmente integrante da comunidade escolar ou qualquer outra pessoa;
78. Ter em seu poder, introduzir ou distribuir no interior do CPMG ou quando devidamente uniformizado, bebidas alcoólicas, cigarros, substâncias tóxicas ou entorpecentes, material explosivo ou inflamável;
79. Fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem a uso de tóxicos, entorpecentes ou produtos alucinógenos;
80. Ingerir bebida alcoólica ou assentar-se em bares quando uniformizado;
81. Manter contato físico que denote envolvimento de cunho amoroso (namoro, abraços, beijos, etc.) dentro do Colégio, em suas adjacências ou em ato representativo escolar ou fora dele, estando uniformizado;
82. Rasurar, violar ou alterar documentos ou o conteúdo dos mesmos;
83. Pichar ou causar qualquer poluição visual ou sonora dentro e nas proximidades do CPMG;
84. Ofender membros da Comunidade Escolar com a prática de Bullying e Cyberbullyng;
85. Desrespeitar os Símbolos Nacionais.

**Art. 169.** Todas as ações ou omissões não enumeradas nos parágrafos acima, que se enquadrem no caput deste artigo, serão consideradas e graduadas de acordo com sua natureza e gravidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Julgamento das Transgressões**

**Art. 170.** O julgamento da transgressão deve ser procedido de análise que considere:

- I - a pessoa e o comportamento anterior do transgressor;
- II - as causas que a determinaram;
- III - a natureza dos fatos ou atos que a envolveram;
- IV - as consequências que dela possam advir;

**Art. 171.** Haverá causa de justificação quando a transgressão for cometida:

- I - na prática de ação meritória ou no interesse do serviço, da ordem ou do sossego público;
- II - em legítima defesa própria ou de outrem;
- III - por motivo de força maior, plenamente comprovado;
- IV - por ignorância, plenamente comprovada, desde que não atente contra os sentimentos normais de patriotismo, humanidade e probidade.

**Parágrafo Único.** Não há sanção quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

**Art. 172.** São circunstâncias atenuantes:

- I - ser aluno novato até 02 (dois) meses, a contar da data de ingresso no CPMG;
- II - estar no Ótimo ou Excepcional comportamento;
- III - ser a primeira falta;
- IV - relevância de atividades prestadas no CPMG;
- V - ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;
- VI - ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou de outrem, não se configurando causa de justificação.

**Art. 173.** São circunstâncias agravantes:

- I - ser chefe de turma, subchefe de turma, chefe ou subchefe geral;
- II - estar no Insuficiente ou no Incompatível Comportamento;
- III - reincidência, no mesmo tipo de transgressão.
- IV - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais transgressões;
- V - concurso de 02 (dois) ou mais alunos;
- VI - ter abusado o transgressor de sua autoridade funcional;
- VII - ter cometido a falta em público, na presença de tropa ou de aluno em forma ou em sala de aula;
- VIII - ter agido com premeditação, no cometimento da falta.
- IX - ter sido cometida contra chefe, subchefe ou fiscal de turma.
- X - Não comunicar a seção competente, ou ser conivente com qualquer ato que transgrida este Regimento.

## **TÍTULO X**

### **Das Punições Disciplinares**

## CAPÍTULO I

### Da Gradação e Execução das Punições

**Art. 174.** A sanção disciplinar é a penalidade de caráter educativo que visa a preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

**Art. 175.** As sanções a que estão sujeitos os alunos, são as seguintes em ordem crescente de gravidade:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III – Suspensão da sala de aula;

**Art. 176.** A Advertência consiste numa admoestação feita ao aluno, podendo ser verbal ou escrita, pelo cometimento de faltas de qualquer natureza visando a sua mudança de comportamento.

**Art. 177.** A Repreensão é a sanção relativa a transgressão de natureza média ou pela reincidência de faltas de natureza leve.

**Art. 178.** A Suspensão da sala de aula é a sanção disciplinar aplicada às faltas de natureza média e grave, segundo decisão do Comandante e Diretor do CPMG, ou pela reincidência das faltas de natureza leve e média, não ultrapassando a quantidade de três dias.

## CAPÍTULO II

### Das Normas para Aplicação das Sanções

**Art. 179.** Todas as sanções aplicadas deverão ser transcritas no dossiê do aluno, implicando na elaboração de uma nota de sanção após lhe ser franqueado os princípios do contraditório e ampla defesa ao discente e/ou responsável.

**Parágrafo Único.** A nota de sanção deverá conter:

I - uma descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que determinaram a transgressão, isenta de comentários depreciativos ou ofensivos;

II - da especificação da transgressão ou transgressões cometida(s), de acordo com o art. 166;

III - a especificação das circunstâncias atenuantes ou agravantes;

IV - a classificação da transgressão;

V - a sanção imposta;

VI - a classificação do comportamento, com o seu respectivo grau numérico.

**Art. 180.** A sanção será proporcional à gravidade da transgressão.

**Art. 181.** As sanções serão aplicadas observando aos seguintes critérios:

I - transgressão leve – advertência;

II - transgressão média - repreensão e suspensão da sala de aula em ambiente escolar;

III - transgressão grave - suspensão da sala de aula em ambiente escolar.

**Art. 182.** O aluno suspenso da sala de aula somente realizará as verificações de aprendizagens previstas, mediante autorização do Comandante e Diretor do CPMG.

**Art. 183.** Por uma única transgressão não deve ser aplicado mais de uma sanção.

**Art. 184.** O chefe da Divisão Disciplinar deverá, ao final de cada semestre escolar, remeter ao Comandante e Diretor a relação dos alunos que estiverem no Regular, Insuficiente e Incompatível Comportamento.

**§ 1º** Os responsáveis pelo aluno que ingressar no Regular deverão ser cientificados, e os que ingressarem no Insuficiente e/ou Incompatível Comportamento, deverão ser chamados a comparecerem ao Colégio, para serem informados da situação disciplinar do respectivo aluno e para assinatura de Termo de Adequação de Conduta (TAC).

**§ 2º** O Termo de Adequação de Conduta é um documento que visa o bom andamento da disciplina no CPMG, no qual o aluno e seus pais e/ou responsáveis assinam, se comprometendo a se adaptar as normas do CPMG. Este acordo não sendo cumprido, o aluno e seus responsáveis deverão voluntariamente escolher outra escola que se encaixe em seu perfil estudantil, após o aluno ser submetido ao Conselho Disciplinar.

## CAPÍTULO III

### Da Modificação na Aplicação das Sanções

**Art. 185.** A modificação da sanção imposta poderá ser realizada pela autoridade que aplicou ou outra superior competente quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

**Parágrafo Único.** As modificações das punições aplicadas são:

- I - anulação;
- II - relevação;
- III - atenuação;
- IV - agravação;

**Art. 186.** A anulação da sanção deverá ocorrer quando for comprovada injustiça ou ilegalidade na sua aplicação.

**Parágrafo Único.** A anulação da sanção acarreta automaticamente cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro nos assentamentos do aluno acerca dos fatos.

**Art. 187.** A relevação da sanção consiste na suspensão do cumprimento da sanção imposta e poderá ser concedida quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da medida disciplinar, independentemente do tempo de sanção a cumprir;

**Parágrafo Único.** A relevação da sanção não acarreta o cancelamento dos pontos negativos da sanção imposta.

**Art. 188.** A atenuação ou agravação de sanção consiste na transformação da sanção proposta ou aplicada em uma menos ou mais rigorosa, respectivamente, se assim o exigir o interesse da disciplina e da ação educativa do sancionado.

**Art. 189.** A anulação, atenuação ou agravação de sanção comportam automaticamente, um reajustamento no cômputo do grau numérico em qualquer hipótese.

# TÍTULO XI

## Do Corpo Discente

### CAPÍTULO I

#### Da Classificação e Reclassificação

**Art. 190.** O comportamento dos alunos deve ser classificado por grau numérico, de acordo com os seguintes critérios:

I- excepcional	- grau 10,0
II- ótimo	- grau 9,0 a 9,99
III- bom	grau 7,0 a 8,99
IV- regular	- grau 5,0 a 6,99
V- insuficiente	- grau 2,0 a 4,99
VI- incompatível	- grau abaixo de 2,0

§ 1º O grau de comportamento se estenderá por todo o ano letivo em cada série.

§ 2º O aluno, ao matricular-se pela primeira vez no Colégio, será classificado no Bom Comportamento com o grau numérico 8,0 (oito).

§ 3º No início de cada ano letivo, o aluno ré-matriculado será classificado com o grau de comportamento que possuía ao final do ano letivo imediatamente anterior.

**Art. 191.** As sanções deverão ser computadas negativamente no cálculo da classificação do comportamento, abatendo-se os valores numéricos de acordo com a tabela abaixo:

I – Advertência - 0,25
II – Repreensão - 0,35
III – Suspensão da sala de aula até dois dias – 0,50
IV - Suspensão da sala de aula de três dias - 1,00

**Parágrafo Único** - As anotações na agenda, embora não sejam tidas como punições disciplinares, possui o caráter de interromper a contagem de pontos positivos acumulados por ausência de punição.

**Art. 192.** Os Elogios constituem fatores de melhoria de comportamento e recebem valores que irão influir no cômputo positivo do grau de comportamento, conforme discriminado:

I- Elogio Individual	+ 0,50
II- Elogio Coletivo	+ 0,25

**Parágrafo Único**- Os alunos que obtiverem média bimestral pedagógica igual ou superior a 8,0 (oito) terão computado positivamente o valor numérico de +0,50 no cálculo da classificação do comportamento, por cada bimestre.

**Art. 193.** Decorridos 02 (dois) meses consecutivos, sem que o aluno tenha sofrido qualquer sanção ou anotação em sua agenda, serão computados +0,03 pontos por dia, até o Excepcional Comportamento (Grau 10,0).

**Art. 194.** O aluno que descumprir o TAC será, a qualquer época do ano letivo, levado a Conselho Disciplinar do CPMG.

**Parágrafo Único.** Caso o aluno não receba outra sanção disciplinar no período de 01 (um) ano, o TAC recebido será arquivado, por ter alcançado seu objetivo. Após arquivado, esse TAC não irá gerar efeitos para fins de Conselho Disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Apresentação de Recursos**

**Art. 195.** Assiste ao aluno ou ao seu responsável, o direito de pedir reconsideração de ato, toda vez que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado.

§ 1º O pedido de reconsideração de ato deve ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após a sua cientificação da sanção aplicada, sendo dirigida ao Chefe da Divisão Disciplinar, preenchido em formulário próprio.

§ 2º Após análise do recurso impetrado, a critério do comandante e diretor, a sanção, (seguindo a cadeia de comando interna) poderá a mesma ser anulada, relevada, atenuada ou agravada de acordo com as normas presentes neste Regimento.

## **TÍTULO XII**

### **DAS CONTINÊNCIAS**

#### **Dos Sinais de Respeito e da Continência**

### **CAPÍTULO I**

#### **Generalidades**

**Art. 196.** Todo aluno, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas, estabelecidos em todas as legislações internas do CPMG, deve tratar sempre:

- I - com respeito e consideração todos os militares da PMGO, bem como os funcionários;
- II - com respeito e disciplina as séries mais antigas;
- III - com afeição e camaradagem seus colegas de série;
- IV - com bondade, dignidade e urbanidade os alunos de curso mais modernos;

§ 1º - Todas as formas de saudação militar, os sinais de respeito e a correção de atitudes caracterizam, em todas as circunstâncias de tempo e lugar, o espírito de disciplina e de apreço existente entre os integrantes do CPMG;

§ 2º - As demonstrações de respeito, cordialidade e consideração, que são praticadas pelos alunos do CPMG para com os militares da PMGO, são estendidas também aos Integrantes das Polícias Militares de outros Estados, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militares e as Nações Estrangeiras.

**Art. 197.** O aluno manifesta respeito e apreço aos militares, funcionários civis e colegas:

I - pela continência;

II - dirigindo-se a eles ou atendo-os, de modo disciplinado;

III - observando a antiguidade dos cursos;

IV - por outras demonstrações de deferência.

§ 1º - Os sinais regulamentares de respeito e apreço entre o corpo discente constituem reflexos adquiridos mediante cuidadosa instrução e contínua exigência.

§ 2º - Os sinais de respeito e apreço são obrigatórios em todas as situações e atividades inerentes ao CPMG.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Sinais de Respeito**

**Art. 198.** Quando um aluno deslocar junto de um militar, deve o discente dar a direita ao superior.

**Art. 199.** Quando os alunos se deslocam em dois ou mais o militar fica ao centro.

**Art. 200.** Quando encontrar um militar num local de circulação, o aluno saúda-o e cede-lhe o melhor lugar.

**Art. 201.** Para falar a um militar, professor, funcionário civil e autoridades em geral, o aluno sempre entrega o tratamento “Senhor” ou “Senhora”;

§ 1º - Para falar formalmente ao Comandante/Diretor do CPMG, emprega-se o tratamento “Senhor Comandante” ou “Senhor Diretor”;

§ 2º - Os alunos do CPMG poderão usar entre si o tratamento “você”, respeitando as precedências de antiguidades de cada ano/série;

§ 3º - Quando dois ou mais alunos forem conversar simultaneamente com um militar, os alunos das séries mais modernas deverão esperar os mais antigos serem atendidos. Quando não for simultâneo, deverá prevalecer a ordem de chegada.

**Art. 202.** Todo aluno, quando chamado por um militar, professor, funcionário civil e autoridades em geral, deve atendê-los o mais rápido possível.

**Art. 203.** Nas solenidades ou eventos em ambientes fechado devem os alunos das séries mais modernas observarem a precedências das mais antigas quanto aos lugares para assento, dando-lhe a preferência.

§ 1º - Os alunos das séries mais antigas devem corrigir com urbanidade e disciplina as turmas mais modernas.

§ 2º - A precedência e a antiguidade entre as séries não podem ser dispensadas, devendo prevalecer em todas as situações.

**Art. 204.** Sempre que um aluno precisar sentar-se ao lado de um militar, deve pedir-lhe licença.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Continência**

**Art. 205.** A continência é a saudação prestada pelo aluno e pode ser individual e de tropa.

§ 1º - A continência é impessoal; visa a autoridade e não a pessoa.

§ 2º - A continência parte sempre do aluno para autoridade.

§ 3º - São elementos essenciais da continência individual: atitude, gesto de duração, variáveis conforme a situação do executante:

- a) Atitude - postura marcial e comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias e ao ambiente.
- b) Gesto - conjunto de movimentos do corpo, braços e mãos.
- c) Duração - o tempo durante o qual o aluno assume a atitude e executa o gesto acima referido.

**Art. 206.** Têm direito à continência:

I - a Bandeira Nacional:

- a) ao ser hasteada ou arriada diariamente em cerimônia militar ou cívica;
- b) por ocasião de incorporação ou desincorporação nas formaturas;
- c) quando conduzido por tropa ou por contingente de Organização Militar;
- d) quando conduzida em marcha, desfile ou cortejo, acompanhada por guarda ou por organização civil, em cerimônia cívica.

II - o Hino Nacional, quando executado em solenidade militar ou cívica;

III - Presidente e Vice-Presidente da República, bem como Governadores dos Estados, Distrito Federal e Ministros de Estado.

IV - os militares da ativa, da reserva ou reformados (se reconhecidos ou identificados) da PMGO e Coirmãs; além das Forças Armadas (inclusive estrangeiras) e Corpos de Bombeiros Militares.

V - os integrantes do Corpo pedagógico e administrativo do CPMG.

VI - a tropa quando formada.

**Art. 207.** O aperto de mão é uma forma de cumprimento que o militar pode conceder ao aluno.

Parágrafo Único - O aluno não deve tomar a iniciativa de estender a mão para cumprimentar o militar, mas se o militar estender a mão, o aluno não pode recusar o cumprimento.

**Art. 208.** O aluno deve responder com saudação análoga quando ao cumprimentar o militar, este, além de retribuir a continência fizer uma saudação verbal.



## SEÇÃO I

### Do Procedimento normal

**Art. 209.** A continência individual é a forma de saudação que o aluno isolado, quando uniformizado, com ou sem cobertura deve aos símbolos, às autoridades e a tropa formada.

**Parágrafo Único** - A continência individual é ainda a forma pela qual os alunos se saúdam mutuamente.

**Art. 210.** O aluno ao ver o militar pela primeira vez ao dia deverá fazer a continência para saudá-lo.

**Art. 211.** A continência individual que trata o artigo anterior deverá ser feita da seguinte maneira:

I - aluno parado e superior deslocando:

a) posição de sentido, frente para o superior, leva a mão ao lado direito da frente; a mão no prolongamento do antebraço, com a palma voltada para o rosto e com os dedos unidos e distendidos; o braço sensivelmente horizontal, formando um ângulo de 45° graus com a linha dos ombros; olhar franco e naturalmente voltado para o superior. Para desfazer a continência, baixa a mão em movimento enérgico, voltando à posição de sentido.

b) A continência é feita quando o superior atinge a distância de três passos e desfeita um passo depois que o mesmo ultrapassar o aluno.

II - aluno deslocando-se e superior parado ou deslocando-se em sentido contrário:

a) se estiver deslocando em passo normal, o aluno fará a continência a três passos do superior, encarando-o com o olhar franco, desfazendo a continência um passo depois.

III - aluno, deslocando-se alcança e ultrapassa o superior que se desloca no mesmo sentido:

a) o aluno ao alcançar o superior, faz a continência.

IV - aluno, deslocando-se é alcançado e ultrapassado pelo superior que se desloca no mesmo sentido:

a) ao ser alcançado, o aluno faz a continência e a desfaz quando o superior tiver afastado um passo.

**Art. 212.** O aluno quando estiver com as duas mãos ocupadas, faz a continência tomando posição de sentido, frente voltada para a direção perpendicular à do deslocamento do superior.

**Parágrafo Único** - Quando apenas uma das mãos estiver ocupada, a mão direita deve estar livre para executar a continência.

**Art. 213.** Em se tratando do Comandante e Diretor do CPMG deve ser realizada com o aluno parado.

**Art. 214.** A continência individual é devida a qualquer hora do dia ou da noite e não pode ser dispensada.

**Art. 215.** Quando em trajes civis, o aluno deve tomar a seguinte postura:

I - nas cerimônias militares de hasteamento ou arreamento da Bandeira, assim como execução do Hino Nacional, o aluno deve tomar a posição de sentido.

II - dentro das Unidades Militares, o aluno estando em traje civil, deverá tomar apenas a posição de sentido quando da sua apresentação, que corresponderá à sua continência.

**Art. 216.** Ao encontrar um superior fora da Organização Militar o aluno deverá cumprimentá-lo com uma saudação verbal, de acordo com as convenções sociais.

**Parágrafo Único** - Se o aluno avistar um superior fora da Organização Militar e este estiver distante, o cumprimento deverá ser feito com um aceno de cabeça.

## SEÇÃO II

### Do Procedimento em Outras Situações

**Art. 217.** Todo o aluno faz auto para a continência à Bandeira Nacional, ao Hino Nacional e o Presidente da República.

§ 1º - Quando o Hino Nacional for tocado em cerimônia religiosa, o aluno participante da cerimônia não faz a continência individual, permanecendo em atitude de respeito.

§ 2º - Quando o Hino Nacional for cantado, o aluno ou a tropa presente não faz a continência, nem durante a sua introdução, permanece na posição de sentido até o final da sua execução.

§ 3º - Quando o Hino Nacional for cantado em cerimônia militar ou cívica, realizada em ambiente aberto, o aluno que não estiver em forma volta-se para o regente da banda, precedendo ao canto na posição de sentido.

**Art. 218.** O aluno fardado descobre-se ao entrar em um lugar coberto. Nos saguões e corredores os alunos deverão permanecer com sua cobertura.

**Art. 219.** Quando um aluno deslocar a uma Unidade diversa da que estuda, para tratar de assunto particular, deverá apresentar-se ao Coordenador Disciplinar para dizer o motivo de sua visita.

**Parágrafo Único** - Se o aluno for á outra Unidade Escola por motivo de aula, deverá aguardar o professor/instrutor responsável pela instrução no local designado e o Chefe de Turma deverá apresentar-se ao Coordenador Disciplinar para prestar-lhe as informações necessárias.

## CAPÍTULO IV

### Da Apresentação

**Art. 220.** O aluno, para se apresentar a um militar, aproxima-se deste até a distância do aperto de mão; toma a posição de “sentido”, faz a continência individual como prescrita neste Regulamento e diz, em voz audível: “Aluno do CPMG, seu nome, série e turma a que pertence”; desfaz a continência, diz o motivo da apresentação, permanecendo na posição de “Sentido” até que lhe seja autorizado tomar a posição de “Descansar” ou de “Á vontade”.

§ 1º - Se exercer alguma função (como chefe ou subchefe de turma), após o nome deverá dizê-la falando em seguida a série a que pertence.

§ 2º - Se estiver em outra Unidade a qual ele não pertence o aluno deverá dizer, após a série que estuda, a Unidade do CPMG em que está lotado.

**Art. 221.** Se o militar estiver em seu Gabinete ou sala de trabalho ou em outro local coberto, o aluno deverá parar na porta, tomar posição de sentido e pedir permissão para adentrar ao recinto. Em seguida, deve retirar a cobertura e aproximando do militar procede à apresentação individual regulamentar.

§ 1º - Se o aluno estiver de bibico, retira-o prendendo-o no cinto ao lado direito do corpo.

§ 2º - Se o aluno estiver de boina ou quepe, retira a cobertura segurando-a com a mão esquerda, sob o braço, presa à lateral do corpo à altura da cintura, com a insígnia voltada para frente.

**Art. 222.** Para se retirar da presença de um militar, o aluno faz-lhe continência individual, e pede permissão para se retirar.

**Art. 223.** Antes de começar qualquer aula ou instrução o chefe de turma ou mais antigo deve apresentar a turma para o instrutor ou professor.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Continência da Tropa**

**Art. 224.** Para efeito de continência, considera-se tropa a reunião de dois ou mais alunos devidamente comandados.

**Art. 225.** Têm direito à continência da tropa:

I - a Bandeira Nacional;

II - os oficiais da PMGO (mesmo em trajes civis – quando identificados);

III - outra tropa quando formada.

**Art. 226.** No período compreendido entre as 18h00minh e às 06h00minh do dia seguinte, a tropa apenas presta continência a Bandeira Nacional, ao Hino Nacional, ao Presidente da República e a outra tropa.

**Parágrafo Único** - Excetuam-se as guardas de honra que prestam continência à autoridade e a outra tropa formada, nas condições acima mencionadas.

**Art. 227.** A tropa em forma e parada, quando da passagem de outra tropa, volta-se para ela e toma a posição de sentido.

**Art. 228.** Uma tropa a pé firme presta continência à Bandeira Nacional, à outra tropa formada e às autoridades, executando os seguintes comandos:

I - na continência a oficiais:

a) o comandante da tropa comanda “Sentido” e faz a continência individual para saudá-lo.

II - na continência a outra tropa comandada por militar:

b) o comandante da tropa comanda “Sentido”, volta a frente da tropa para a direção da outra e no momento da passagem do comandante desta presta-lhe a continência individual.

**Art. 229.** O pelotão em deslocamento faz continência executando o seguinte comando:

I - “Pelotão (seção) Sentido! Olhar a Direita (Esquerda)”; sendo que depois que a testa ultrapassar a autoridade em cinco passos comanda “Olhar Frente”.

II - Se for em desfile os comandantes dos pelotões, à distância de dez passos da autoridade: “Pelotão Sentido! Olhar a Direita (Esquerda)”; logo que a testa do pelotão tenha ultrapassado dez passos da autoridade ou Bandeira, comanda: “Olhar Frente”.

**Art. 230.** Quando um pelotão se encontrar em instrução fora da sala de aula, as continências de tropa são dispensáveis, cabendo, no entanto, ao chefe de turma ou mais antigo, prestar a continência a todo superior que dirigir ao local onde se encontra essa tropa.

**Parágrafo Único** - No caso de um militar dirigir-se pessoalmente a um dos integrantes desse pelotão, este lhe presta continência regulamentar.

**Art. 231.** Os alunos deverão aguardar em sala a chegada do respectivo professor/instrutor, sendo que o Subchefe de Turma deverá informar a Coordenação Pedagógica a falta deste professor/instrutor, decorrido o prazo de 05 (cinco) minutos de espera em sala de aula.

## CAPÍTULO VI

### Da Passagem de Chefias, Cargos ou Funções

**Art. 232.** Os designados para o exercício de qualquer Chefia, Cargo ou Função deverão obedecer as seguintes prescrições quando da passagem dessas atribuições:

§ 1º - Os alunos substituídos, postados à esquerda, lado a lado, na posição de sentido, frente à Tropa e perante a autoridade que preside a cerimônia, proferem as seguintes palavras:

- a) o substituído – “Entrego a Chefia (Cargo ou Função) do (a) (segmento em que atua), ao aluno (nome)”;
- b) o substituto – “Assumo a Chefia (Cargo ou Função) do (a) (seguimento em que irá atuar)”.

§ 2º - Após a passagem da Chefia (Cargo ou Função), os alunos fazem frente um para o outro e prestam a continência individual, voltando logo após à posição inicial.

## CAPÍTULO VII

### Da Bandeira Nacional

**Art. 233.** A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arreada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º - Normalmente, em Organização Militar, faz-se o hasteamento no mastro principal às 08h00minh e o arreamento às 18h00minh ou ao pôr-do-sol. Em Unidade Escola este hasteamento é realizado no momento da formatura matinal.

§ 2º - No dia 19 de novembro, como parte dos eventos comemorativos do Dia da Bandeira, ela será hasteada em ato solene às 12h00minh, de acordo com os cerimoniais específicos para esta solenidade.

§ 3º - Quando permanecer hasteada durante a noite, a Bandeira Nacional deve ser iluminada.

**Art. 234.** Quando várias Bandeiras são hasteadas ou arreadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, sendo posicionada na parte central do dispositivo.

## **TÍTULO XIII**

### **DOS UNIFORMES**

#### **Generalidades**

**Art. 235.** O uso dos uniformes é fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos alunos do CPMG, bem como do corpo docente e administrativo permitindo sua rápida identificação perante os demais membros da comunidade.

**Art. 236.** Constitui obrigação de todo aluno do CPMG zelar por seus uniformes e sua correta apresentação em público.

**Art. 237.** O Corpo Discente, Administrativo e Serviços Gerais deverão fazer uso de Uniforme limpos, alinhados e passados, no Interior do CPMG, bem como nas atividades externas a que comparecerem quando escalados e/ou representando o CPMG.

**Art. 238.** Caberá ao Corpo Pedagógico e Administrativo exercer ação fiscalizadora junto aos alunos e ao comando e direção, a fiscalização dos demais servidores, de modo a não permitir o uso inadequado destes uniformes.

**Art. 239.** Não é permitido usar ou sobrepor aos uniformes, peças, artigos, insígnias ou distintivos de qualquer natureza, não previstos neste Regimento.

**Art. 240.** Os uniformes de que trata este Regimento são de uso exclusivo dos alunos do CPMG.

## **TÍTULO XIV**

### **Da Classificação, Composição e Uso dos Uniformes**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Classificação e Composição do Uniforme do Aluno**

**Art. 241.** A classificação e composição dos uniformes do Colégio da Polícia Militar de Goiás - CPMG são as seguintes:

##### **1º UNIFORME (Túnica Branca):**

- Boina marrom
- Túnica branca
- Camisa branca manga longa
- Gravata marrom vertical
- Cinto marrom de nylon

- Calça marrom
- Meias na cor preta
- Sapatos pretos

**Obs: Para alunas:**

- Saia-calça marrom (com comprimento à altura dos joelhos)
- Sapato social preto (feminino)
- Gravata marrom de laço
- Meia de seda cor da pele

**2º UNIFORME (Túnica Marrom):**

- Boina marrom
- Túnica marrom
- Camisa branca manga longa
- Gravata marrom vertical
- Cinto marrom de nylon
- Calça marrom
- Meias na cor preta
- Sapatos pretos

**Obs: Para alunas:**

- Saia-calça marrom;
- Sapato social preto (feminino)
- Gravata marrom de laço
- Meia de seda cor da pele

**3º UNIFORME (Básico):**

- Bibico marrom
- Camisa bege manga curta
- Camiseta bege com mangas curtas

- Cinto marrom de nylon
- Saia-calça (com comprimento à altura dos joelhos) ou Calça marrom
- Meias na cor preta
- Sapato social preto

**Obs: Para alunas:**

- Calça marrom
- Sapato social preto (feminino)
- Meia de seda cor da pele (facultativo)

**4º UNIFORME (Educação Física):**

- Camiseta bege manga curta
- Bermuda marrom
- Meias soquete branca (cano médio ou baixo)
- Tênis preto com cadarço

**5º UNIFORME (Agasalho):**

- Camiseta bege manga curta
- Blusa em malha marrom e bege (podendo ser forrado)
- Calça em malha marrom e bege
- Meias soquete branca
- Tênis Preto

**6º UNIFORME (Bata para Gestantes):**

- Bibico marrom
- Bata marrom (comprimento à altura dos joelhos)
- Camisa bege manga curta
- Sapato social preto (feminino)

**7º UNIFORME (Natação):**

- Sunga preta para os alunos

- Maiô preto para as alunas
- Touca preta com o nome bordado do lado esquerdo e logotipo da escola lado direito.

§1º O 3º uniforme poderá também ser composto por boina marrom.

§2º O 2º Uniforme poderá ser composto com a calça branca para os alunos e saia branca para as alunas (uniforme histórico), em ocasiões especiais determinadas pelo Comandante e Diretor.

§ 3º Os alunos que apresentarem Atestado Médico em decorrência de problemas nos pés (unhas encravadas, calosidades, etc.) deverão usar o 4º ou 5º Uniforme – com sandálias “de dedo” de borracha na cor totalmente preta.

§ 4º Os sapatos masculinos devem ser no modelo social com cadarço, na cor preta e os femininos social liso, na cor preta, com salto 3,5 cm, ambos sem detalhes e adereços.

## CAPÍTULO II

### Do Uso dos Uniformes do aluno

**Art. 242.** O uso dos uniformes previstos no artigo anterior dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- I - 1º Uniforme - Grande Gala, Solenidades e Formaturas.
- II - 2º Uniforme - Solenidades e Formaturas.
- III - 3º Uniforme - Expediente e Visitas.
- IV - 4º Uniforme - Atividades Físicas.
- V - 5º Uniforme - Viagens, Jogos, Campeonatos e Dispensas Médicas.
- VI - 6º Uniforme - Alunas Gestantes.
- VII – 7º Uniforme – Natação.

**Art. 243.** Todos os alunos do CPMG podem fazer uso dos uniformes previstos neste Regulamento, conforme descrito no Artigo anterior.

**Art. 244.** Todas as peças classificadas deverão ser adquiridas pelos próprios interessados.

**Parágrafo Único.** Todos os uniformes são de posse e uso obrigatório por todos os alunos do CPMG, segundo critérios estabelecidos pelo Comandante e Diretor.

**Art. 245.** O 4º e o 5º uniforme deverá conter na camiseta bege o nome do aluno, do lado direito, na altura do peito, conforme padrão adotado no CPMG.

**Parágrafo Único.** A Blusa em malha marrom e bege do 5º uniforme (Agasalho), deverá ter o nome do aluno, do lado direito, na altura do peito, conforme padrão adotado no CPMG, visando a identificação do discente quando no uso deste uniforme;



## **CAPÍTULO III**

### **Da Classificação e Composição do Uniforme do Docente, Administrativo e Serviços Gerais**

**Art. 246.** A classificação e composição dos uniformes do Colégio da Polícia Militar de Goiás – CPMG, para o docente, administração e serviços gerais são as seguintes:

§ 1º O corpo docente deverá estar uniformizado com jaleco branco caracterizado, nas dependências do CPMG.

§ 2º O uniforme do corpo administrativo e Coordenação Pedagógica será nas cores marrom (calça ou saia) e bege (camisa ou camiseta) e este deverá ser adquiridos também por todos os docentes.

#### **1º Uniforme**

- Blazer Marrom;
- Camisa Bege;
- Saia Marrom (com comprimento à altura dos joelhos, ou calça comprida);
- Sapato Social Preto.

#### **2º Uniforme**

- Camisa bege manga curta
- Saia Marrom (com comprimento à altura dos joelhos) ou calça comprida;
- Sapato Preto.

#### **3º Uniforme**

- Camiseta gola pólo bege (com emblema do CPMG do lado esquerdo do peito, nome e função lado direito do peito com letras Fonte Block 2, na cor preta, com altura de 09 mm);
- Calça Jeans;
- Sapato preto ou Tênis preto.

#### **4º Uniforme**

- Agasalho:
- Camiseta preta manga curta. Deverá conter emblema do CPMG do lado esquerdo do peito, nome e função lado direito do peito com letras Fonte Block 2, na cor preta, com altura de 09 mm);

- Blusa em malha (de fibra sintética estilo tadel) marrom com detalhes em branco e azul. Deverá conter emblema do CPMG do lado esquerdo do peito, nome e função lado direito do peito com letras Fonte Block 2, na cor preta, com altura de 09 mm);
- Calça em malha (de fibra sintética estilo tadel) marrom com detalhes em branco;
- Meias soquete branca;
- Tênis Preto.

#### **5º Uniforme (Bata para Gestantes)**

- Bata marrom
- Camisa bege manga curta
- Sapato preto (feminino)

**Art. 247.** O Corpo docente, administrativo e serviços gerais além do uniforme previsto para o dia, deverão fazer uso do EPI (equipamento de proteção individual) em acordo com a função por ele desempenhada, obedecendo ao previsto na legislação trabalhista vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Uso dos Uniformes do Docente, Administrativo e Serviços Gerais**

**Art. 248.** O uso dos uniformes previstos no artigo anterior dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

I - 1º Uniforme - Grande Gala, Solenidades e Formaturas (docentes e administrativo).

II - 2º Uniforme – Expediente para o administrativo (Solenidades e Formaturas somente quando facultado pelo Comandante).

III - 3º Uniforme – Expediente para os professores – docente e serviços gerais (Expediente para o administrativo somente quando facultado pelo Comandante).

IV - 4º Uniforme - Atividades Físicas, Viagens, Jogos, Campeonatos e Dispensas Médicas.

V - 5º Uniforme – Gestantes - todos os eventos (sendo facultado pelo comandante a esta o uso do 4º uniforme em caso de atividades físicas, viagens, jogos, campeonatos e dispensas médicas – quando este ainda lhe servir).

**Art. 249.** Todas as peças classificadas deverão ser adquiridas pelos próprios interessados.

**Parágrafo Único.** Todos os uniformes são de posse e uso obrigatório por todos os servidores (docente, administrativo e serviços gerais) do CPMG, segundo critérios estabelecidos pelo Comandante e Diretor.

## **TÍTULO XV**

# Da Descrição e Uso dos Distintivos e Insígnias

## CAPÍTULO I

### Dos Distintivos Comuns

**Art. 250.** São 3 (três) os distintivos básicos, comuns a todos os alunos do CPMG, a saber:

I - Brasão do CPMG - constituído pelo símbolo do CPMG, nas suas cores e formas originais, bordado diretamente na manga esquerda da camisa ou blusa, de forma centralizada e, aproximadamente a 6 cm abaixo da costura do ombro;

II - Bandeira - constituído pela Bandeira do Estado de Goiás, nas suas cores e formas originais, bordada diretamente na manga direita da camisa ou blusa, de forma centralizada e aproximadamente a 6 cm abaixo da costura do ombro;

III - Plaqueta de Identificação - constituída por uma plaqueta de metal, na cor dourada com letras pretas, presa logo abaixo da costura superior do bolso direito da camisa de manga curta e na mesma posição da alça direita da bata.

## CAPÍTULO II

### Das Insígnias de Ensino Médio e Fundamental

#### Seção I

#### Do Ensino Médio

**Art. 251.** As séries do Ensino Médio serão assinaladas de acordo com as descrições abaixo:

I - 3º Ano do Ensino Médio - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 3 estrelas de cinco pontas na cor azul, aplicadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

II - 2º Ano do Ensino Médio - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 2 estrelas de cinco pontas na cor azul, aplicadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

III - 1º Ano do Ensino Médio - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 1 estrela de cinco pontas na cor azul, aplicada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis.

**Parágrafo Único.** As insígnias de que trata este artigo serão bordadas em tecido bege para o 3º Uniforme, em branco para o 1º uniforme e em marrom para o 2º Uniforme e Blusa de Frio.

## SEÇÃO II

## Do Ensino Fundamental

**Art. 252.** As séries do Ensino Fundamental serão assinaladas de acordo com as descrições abaixo:

I - 9º Ano do Ensino Fundamental - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 4 divisas em um único conjunto, na cor azul, aplicada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

II - 8º Ano do Ensino Fundamental - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 3 divisas em um único conjunto, na cor azul, aplicada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

III - 7º Ano do Ensino Fundamental - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 2 divisas em um único conjunto, na cor azul, aplicada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

IV - 6º Ano do Ensino Fundamental - 1 estrela de cinco pontas na cor amarela aplicada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 1 divisa na cor azul, aplicada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis.

**Parágrafo Único.** As insígnias de que trata este artigo serão bordadas em tecido bege para o 3º Uniforme, em branco para o 1º uniforme e em marrom para o 2º Uniformes e Blusa de Frio.

### CAPÍTULO III

#### Das Peças Complementares

**Art. 253.** Entende-se por peças complementares aquelas que não entram diretamente na composição dos uniformes previstos neste Regulamento. Classificam-se em:

I - Jaqueta - em tecido de cor marrom, usado pelos alunos como abrigo contra o frio, quando uniformizados com o 3º ou 6º uniformes, devendo estar fechada quando em uso (a referida jaqueta deverá ter o nome do aluno, do lado direito, na altura do peito, conforme padrão adotado no CPMG);

II – Alamar “Legião de Honra” que é composto de cinco cordões, sendo três na cor amarelo canário e dois na cor marrom, confeccionado em polipropileno, arranjado de forma que os dois cordões laterais e o cordão central sejam na cor amarelo canário; devendo ser usado à passadeira do ombro esquerdo, com os cordões soltos em volta do braço;

III - Apito - usado pelos alunos integrantes da Equipe de Serviço e pelos Chefe e Subchefe Geral, a critério da Coordenação de Turno;

IV - Cordão de Apito - de nylon ou algodão na cor preta, traçado, preso ao passador direito, passado por entre o braço, tendo uma ramificação para prender o apito no bolso direito da camisa de manga curta, usado pelos alunos integrantes da Equipe de Serviço e pelos Chefe e Subchefe Geral, a critério da Coordenação de Turno;

V – Condecorações de acordo com Portaria nº 025/08 – PM/1 - BGE nº 067/08;

VI – Braçal de chefe e subchefe geral; chefe e subchefe de turma, que deverão ser utilizados do lado direito e sua constituição será definida de acordo com unidade do CPMG.

### TÍTULO XVI

## **Das Disposições Gerais**

### **Diretriz Geral de Conduta (DGA)**

**Art. 254.** É proibida qualquer vivissecção de animais no CPMG.

**Parágrafo Único.** Entende-se por vivissecção a operação feita em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos.

**Art. 255.** Todas as construções, reformas e adequações prediais no âmbito do CPMG deve ser observado o prescrito no Manual de Identidade Visual da PMGO, conforme portaria 004992 de 08 de maio de 2014.

**Art. 256.** A assiduidade e a pontualidade dos alunos nos Trabalhos Escolares constituem dever do corpo discente.

§ 1º A frequência nos Trabalhos Escolares é obrigatória. Os alunos deverão participar de todos os Trabalhos do curso em que estiver matriculado.

§ 2º Será considerado faltoso à aula, sessão, visita ou qualquer outro trabalho, o aluno que chegar após 10 (dez) minutos do início da atividade.

§ 3º Entende-se por Trabalho Escolar toda atividade de ensino programada pela escola, tais como: aulas, provas, aulas-extras, visitas de estudo, formaturas gerais, etc.

**Art. 257.** O aluno que usar de meios fraudulentos para realização ou auxílio na realização de qualquer instrumento de medida da aprendizagem, terá o processo de avaliação anulado, sendo atribuída nota zero na verificação de aprendizagem que for fraudada, bem como punidos os envolvidos com falta grave.

**Art. 258.** O Chefe Geral será o aluno do último ano do CPMG e terá como auxiliar outro aluno da mesma série, que será o Subchefe Geral.

§ 1º Compete ao Chefe Geral do CPMG:

- I - receber as chamadas dos Chefes de Turmas;
- II - apresentar a chamada geral ao tenente coordenador ou outro militar responsável pela formatura;
- III - zelar pela disciplina dos cursos mais modernos;
- IV - chamar a atenção e corrigir com educação os alunos que praticarem atos incompatíveis com as diretrizes do CPMG;
- V - anotar os nomes dos alunos que praticarem atos de indisciplina e repassá-los à Coordenação de Turno;
- VI - estar sempre à frente dos alunos em formaturas, palestras, ou quaisquer outras atividades programadas pela escola;
- VII - cumprir rigorosamente as determinações da coordenação.

§ 2º Compete ao Subchefe Geral:

- I - substituir o Chefe Geral em sua ausência;
- II - zelar pela disciplina durante as formaturas gerais diárias;
- III - fiscalizar a escola e comunicar todas as alterações existentes;
- IV - anotar os nomes dos alunos que praticarem atos de indisciplina e repassá-los à Coordenação de Turno.

**Art. 259.** O Chefe de Turma será determinado por escala entre os integrantes da respectiva turma, sendo auxiliado por outro aluno, que será o Subchefe de Turma.

§ 1º Compete ao Chefe de Turma:

- I - fazer a chamada e encaminhá-la ao Chefe Geral no prazo de 02 (dois) minutos após o toque (ou sirene) de formatura geral;
- II - Reunir a turma em local previsto para aula ou atividade, em tempo oportuno;
- III - manter a disciplina quando não houver professor ou instrutor em sala de aula ou local de trabalho;
- IV - fiscalizar e exigir a limpeza de sua sala de aula e carteiras;
- V - colocar a turma em forma toda vez que houver deslocamentos, bem como no início e fim de qualquer aula fazendo a apresentação a quem de direito;
- VI - apresentar a turma para o professor/instrutor todo início de aula;
- VII - apresentar a turma a toda autoridade que adentrar a sala quando não houver professor/instrutor, obedecendo ao prescrito neste regimento;
- VIII - comunicar toda alteração ocorrida dentro de sala de aula referente ao material carga que está inteiramente sob sua responsabilidade.
- IX - prestar toda e qualquer informação quando lhe for solicitado pelo Coordenador de Turno ou chefe da Divisão Disciplinar.

§ 2º Compete ao Subchefe de Turma:

- I - substituir o Chefe de Turma em sua ausência;
- II - providenciar a limpeza do quadro de giz antes da chegada do professor/instrutor;
- III - auxiliar o Chefe de Turma na conservação do material carga de sua sala de aula;
- IV - apagar luzes e desligar os ventiladores, climatizadores, ar condicionado, quando do término das aulas, conferindo o alinhamento e limpeza das carteiras;
- V - pegar e devolver o registro de faltas todos os dias na Divisão Disciplinar cuidando com muito zelo e comunicando qualquer alteração no primeiro horário de aula;
- VI - comunicar à Coordenação Pedagógica o não comparecimento do professor/instrutor após 05 (cinco) minutos de espera em sala de aula;
- VII - permanecer à porta da sala nas chamadas gerais e formaturas.

**Art. 260.** São direitos dos alunos, além dos anteriormente previstos nesta norma:

- I - solicitar do professor/instrutor esclarecimentos que julgar necessários à boa compreensão de assuntos que lhe estejam sendo ministrados;
- II - solicitar revisão de provas no prazo de 02 (dois) dias úteis após divulgação da nota;
- III - gozar férias;
- IV - usar insígnias e distintivos relativos à sua série;
- V - ter acesso a sua ficha de alterações;
- VI - ter oportunidade de ser ouvido em qualquer assunto de seu interesse;
- VII - ser informado de qualquer punição pertinente a sua pessoa antes mesmo de ser aplicada;
- VIII - praticar qualquer modalidade esportiva (compatível com sua idade e programação da Seção de Educação Física);
- IX - recorrer de qualquer ato que se sinta prejudicado (procurando para isso a seção competente).

**Art. 261.** Compete aos alunos do CPMG, além das atribuições constantes neste regimento:

- I - obedecer rigorosamente às exigências da coletividade Policial Militar;
- II - observar rigorosamente a probidade na execução dos Trabalhos Escolares, considerando os recursos ilícitos como incompatíveis com a dignidade pessoal do aluno do CPMG;
- III - acatar prontamente as ordens do Chefe de Turma;
- IV - contribuir, na esfera de sua competência, para o prestígio da Escola;
- V - esforçar-se para obter o maior aproveitamento possível do ensino que lhe for ministrado;

VI - manter conduta e apresentação corretas, mesmo longe das vistas dos coordenadores do CPMG, demonstrando assim, possuir disciplina consciente;

VII - ter o devido zelo com equipamentos e demais objetos pertencentes à escola (quem danificar qualquer material deverá repor o bem em questão);

VIII - deixar as carteiras limpas e alinhadas ao término das aulas, sendo que cada aluno é diretamente responsável por sua carteira( a manutenção será feita por todos os alunos através de escala, onde cada dia um aluno ficará incumbido de tal missão);

IX – uniformizar-se impecavelmente: uniforme limpo, cobertura corretamente colocada na cabeça, mãos asseadas, unhas aparadas e cuidados com a higiene pessoal;

X - manter apresentação pessoal irrepreensível e postura elegante;

XI - comportar-se com absoluta lealdade e disciplina em todas as atividades escolares;

XII - apresentar à Coordenação todos os comunicados com o ciente de seus pais no prazo máximo de 48 horas (02 dias), salvo quando liberado por quem de direito;

XIII - guardar todas as provas e trabalhos que lhe forem entregues (devolvidos) durante o ano letivo;

**Parágrafo único.** Os discentes, enquanto alunos do CPMG, deverão empregar os respectivos pronomes de tratamento para com todos os militares e civis, mesmo fora das dependências do CPMG.

**Art. 262.** É vedado ao aluno do CPMG:

I - adentrar a Seção Ensino, Secretaria e Diretoria, exceto quando cumprindo ordens de quem de direito;

II - ausentar-se da sala de aula ou local de instrução sem a devida autorização;

III - andar com as mãos nos bolsos ou com o uniforme em desalinho, ou com mangas da jaqueta arregaçadas ou zíper aberto;

IV - andar sem cobertura durante as solenidades de cunho militar, dentro ou fora do CPMG;

V - sentar-se no chão ou em locais não apropriados para tal;

VI - trazer consigo revistas, figuras ou qualquer outro tipo de objeto ou publicação de cunho obsceno ou pornográfico;

VII - deixar de usar o nome (plaqueta de identificação) quando trajar o 3º uniforme;

VIII - usar termos de gírias ou pornográficos;

IX - deixar de cortar o cabelo e/ou usar costeletas;

X - comparecer em qualquer atividade do CPMG com a barba por fazer;

XI - usar celular dentro da sala de aula ou qualquer local que se esteja realizando instrução;

XII - pintar ou rabiscar as páginas de sua agenda escolar de forma a tirar sua originalidade, finalidade ou ainda arrancá-las;

XIII - falar com o Comandante e Diretor do CPMG sem a permissão de quem de direito;

XIV - adentrar ao CPMG portando pincéis atômicos ou similares que possuam poder de pichação;

XV - usar adereços como gargantilhas, pulseiras, tornozeleira, óculos escuros, etc.;

a) as alunas poderão usar brincos discretos que não fujam a extensão inferior da orelha (sendo proibidos brincos que fiquem pendurados). Poderão ainda, usar um anel prateado ou dourado em cada mão (com exceção do dedo polegar) – no máximo com 0,4 mm de espessura;

b) mesmo dentro do padrão não serão permitidos brincos e anéis esdrúxulos, de cunho obsceno, que motive a violência ou que fira os símbolos e os Selos Nacionais. (Os alunos noivos ou casados poderão usar suas respectivas alianças);

c) as alunas só poderão usar maquilagens leves quando uniformizadas.

d) as alunas só poderão usar esmaltes de cores e desenhos discretos.

**Art. 263.** Uniformes limpos, bem alinhados e passados constituem obrigação de todos os integrantes do CPMG.

§ 1º O uso de qualquer peça que não faça parte do uniforme constitui desrespeito para com o CPMG e demonstra alto grau de indisciplina por parte do aluno.

§ 2º O aluno deverá estar uniformizado corretamente sempre que tiver de comparecer ao CPMG para tratar de qualquer assunto e em qualquer horário, mesmo que particular.

**Art. 264.** Aos servidores docente, administrativo e serviços gerais que descumprirem o que prescreve o Regulamento de Uniforme poderão acarretar sanções disciplinares que lhe couber a critério do Comandante/Diretor do CPMG.

**Art. 265.** A continência individual dos alunos do CPMG é obrigatória a todo corpo administrativo de acordo com o previsto nos artigos 196 a 234 deste Regimento.

**Art. 266.** O aluno deverá aguardar o professor/instrutor em sala de aula.

§1º Quando os alunos estiverem em sala de aula (ou o equivalente) ao adentrar o professor/instrutor que irá ministrar a instrução, a turma colocar-se-á de pé, o Chefe de Turma (ou mais antigo) comanda “Sentido” faz a apresentação regulamentar mencionando o total de alunos presentes e faltosos.

§2º Sendo a aula ministrada por professor civil ou militar, adentrando à sala o Comandante e Diretor, os alunos colocar-se-ão de pé e o Chefe de Turma (ou mais antigo) faz a apresentação regulamentar.

§3º Ao sair da sala o Comandante/diretor ou qualquer professor/instrutor, os alunos colocar-se-ão de pé.

§4º O professor civil ao adentrar a sala de aula (ou o equivalente) terá direito a continência assemelhado ao militar, conforme descrita no § 1º deste artigo.

**Art. 267.** Só terão acesso a sala de informática os alunos que tenham a matéria prevista no currículo, no horário da respectiva aula.

§ 1º Cada computador comportará até dois alunos.

§ 2º Em caso de dúvida ou anormalidade nos equipamentos o aluno deverá chamar o professor, não tentando sanar o problema sem sua presença.

§ 3º O aluno Sub Chefe de Turma é o responsável pela conferência de todo o material da sala de informática ao término da aula, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração percebida.

§ 4º As prescrições acima citadas são as mesmas aplicáveis aos laboratórios de Física e Química.

**Art. 268.** A Biblioteca será de uso exclusivo dos alunos do CPMG, qualquer outra pessoa deverá ter o autorizo do Comandante/Diretor ou quem de direito.

**Art. 269.** A Biblioteca funcionará nos dias úteis das 07:00h às 22:00h, quando houver três turnos.

**Art. 270.** As atividades Extraclases são os meios de que dispõe o Comandante e Diretor do CPMG de fazer com que os alunos observem a realidade, fazendo um entrosamento da teoria e a prática.

**Art. 271.** O corte de cabelo padronizado para os alunos (masculino) é denominado “meia cabeleira”.

§ 1º Entende-se por meia cabeleira o corte em que se usa para a parte inferior (nuca) e lateral do crânio, à maquina n.º 02 (dois); e para a parte superior do crânio a maquina n.º 04 (quatro).



§ 2º O “pé do cabelo” deverá ser feito com o bico da tesoura contornando todo o friso (lateral e nuca) e os acertos deverão ser feitos com a navalha.

§ 3º É proibido o uso de costeletas. Consideram-se costeletas, quando a base do pé do cabelo está abaixo da parte média do trago auricular (saliência cartilaginosa na entrada do ouvido).

§ 4º O corte do cabelo deverá ser feito de quinze em quinze dias ou quando este apresentar tamanho superior ao padrão determinado.

§ 5º É vedado aos alunos do CPMG usar tinturas ou descolorir os cabelos de forma alegórica.

**Art. 272.** As alunas do CPMG quando usarem “coque”, este deverá estar coberto com rendinhas ou laços de cor preta ou marrom.

**Parágrafo único.** O coque do cabelo das alunas deverá ser bem feito, evitando pontas soltas ou mechas caídas. Se necessário usarão gel ou outro produto para sanar o problema em questão.

**Art. 273.** As alunas do CPMG deverão seguir os padrões de apresentação individual que segue abaixo:

§ 1º o cabelo será classificado dentro do padrão curto, médio ou longo, observando-se o seguinte

- I. curto: quando seu corte alcançar a linha superior da parte posterior da gola da camiseta (3º Uniforme);
- II. médio: quando seu corte não ultrapassar mais que 10 cm após a linha superior da parte posterior da gola da camiseta;
- III. longo: quando seu corte ultrapassar mais que 10 cm após a linha superior da parte posterior da gola da camiseta.

§ 2º Quanto à utilização devidamente uniformizadas:

- I. curto: os cabelos deverão ser presos por presilhas na cor preta ou marrom, de modo que estes não fiquem soltos sobre o rosto;
- II. médio e longo: os cabelos deverão ser presos por “coque”, “rabo-de-cavalo”, ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”, quando a aluna estiver com o 3º uniforme (básico) e 6º uniforme (bata para gestantes), nos termos deste regulamento;
- III. Com o 4º uniforme (educação física) e 5º uniforme (agasalho) as alunas usarão os cabelos presos nos padrões de “rabo-de-cavalo” ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”.

§ 3º Quando a aluna estiver usando o 1º ou o 2º uniforme (túnica branca e marrom) será permitido apenas o “coque”;

§ 4º O Comandante e Diretor determinará o uso do “coque”, “rabo-de-cavalo”, ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples” quando as discentes estiverem usando o 3º uniforme nas atividades diárias do CPMG;

§ 5º As alunas deverão usar somente o “coque”, quando da utilização do 3º uniforme em dias de entrega de alamar e medalha, solenidades, visitas, formaturas, eventos oficiais, representações ou desfiles;

§ 6º O cabelo pode ter franja, desde que a mesma não sobreponha aos olhos, quando estiver sem cobertura e não apareça, quando com cobertura;

§ 7º A rede que deverá prender o “coque”, a liga ou elástico que prenderá o tipo “rabo-de-cavalo” ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”, bem como grampos e “tic tac” serão na cor preta ou marrom;

§8º Em quaisquer ocasiões os cabelos deverão estar arrumados sempre mantidos baixos, de forma que não apresentem rebeldes, evitando pontas soltas ou mechas caídas, bem como armações exageradas e indiscretas (tanto para os cabelos lisos ou crespos). Se necessário usarão gel ou outro produto para sanar o problema em questão.

**Art. 274.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Comandante e Diretor do CPMG juntamente com a comunidade escolar, ouvindo se necessário, o Conselho Estadual de Educação, Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte ou Comandante de Ensino da PMGO.

**Art. 277.** O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações do interesse da administração e adequação à legislação.

**Art. 276.** Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir de sua aprovação pela comunidade escolar do CPMG registrado devidamente em Ata própria.

Colégio da Polícia Militar de Goiás (CPMG), em 13 de junho de 2017