



Estado de Goiás  
Secretaria de Estado da Educação  
Secretaria de Estado da Segurança Pública  
Polícia Militar de Goiás  
Comando de Ensino da Polícia Militar  
Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás – CEPMG



## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEPMG**

### **TÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I** **DA NATUREZA E IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º - O Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás, também identificado pela sigla “CEPMG”, 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, e está subordinado tanto à Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino da Polícia Militar - unidade administrativa de Grande Comando - no qual se encontram inseridos todos os Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás; quanto à Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), por meio da Superintendência de Segurança Escolar e Colégios Militares, conforme o disposto nos Termos de Cooperação Técnico Pedagógico firmados com cada Unidade dos CEPMGs.

Art. 2º - Os CEPMGs são administrados pela Polícia Militar do Estado de Goiás através de seus Comandantes/Gestores, devidamente nomeados através de Portaria por ambas as Secretarias de Estado (SSP e SEDUC), sob a circunscrição do Comando de Ensino da Polícia Militar (CEPM) e das Coordenações Regionais de Educação (CRE), sendo orientado e regido pelo presente Regimento Escolar.

Art. 3º O CEPMG adota como lema o slogan: “Escola de Civismo e Cidadania”, pilares indispensáveis à formação de valores e habilidades essenciais aos estudantes para uma participação ativa e responsável na sociedade, capacitando-o a compreender seus direitos e deveres e a exercer a cidadania de forma consciente.

#### **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

Art. 4º - O CEPMG funcionará regularmente oferecendo à comunidade o Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio (1ª à 3ª série), nos turnos matutino e vespertino, no regime seriado, em conformidade com a legislação pertinente em vigor.

Art. 5º - 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 CEPMG.

§ 1º – Terá como objetivo no Ensino Fundamental Anos Finais, 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, das tecnologias, 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 dos estudos;
- II. A preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições socioeducativas;
- III. O aprimoramento do estudante 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 CEPMG, terá ainda por finalidade:

- I. Proporcionar ao estudante a formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autorrealização e preparo para o exercício da cidadania, resgatando o civismo, patriotismo, urbanidade e a cooperação mútua;
- II. Desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos estudantes, 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 estudante;
- VI. Oferecer atividades pedagógicas aos sábados e/ou contraturnos, mediante a identificação da necessidade e a possibilidade do CEPMG, objetivando aos estudantes a oportunidade do seu aprimoramento acadêmico;
- VII. Possibilitar aulas de reforço, monitoria, aulas individuais, recursos audiovisuais, aulas práticas a fim de 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 estudante individualmente, mediante registro da sua frequência e do seu desempenho em avaliações, que devem ser realizadas periodicamente;
- XI. Combater a evasão escolar do estudante, 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 de Estado 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, remetendo-os à Secretaria de Estado da Educação depois de avaliado por comissão interna;
- 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, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e o Grêmio Estudantil, envolvendo-os na responsabilidade de zelar pela manutenção e melhoria do CEPMG;
- XX. Promover ações para aumentar o índice de aprovação dos estudantes 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 estudantes, 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 estudante;
- XXIII. Promover a gestão democrática, assegurando ampla participação dos representantes dos diferentes segmentos da comunidade escolar;
- XXIV. Oferecer as recuperações da aprendizagem conforme previsão na Resolução CEE/CP nº 06, de 20/09/2024, bem como nos Arts. 117 e 118 do presente Regimento Escolar;
- XXV. Garantir e favorecer o cumprimento da Lei nº 10.639, de 09/01/2003, que torna obrigatório o ensino sobre História e Cultura Afro-Brasileira;

XXVI. Promover a superação das desigualdades educacionais, erradicando preconceitos de qualquer origem, com ênfase na promoção dos direitos humanos.

### **CAPÍTULO III DA GESTÃO ESCOLAR**

Art. 6º - A gestão escolar democrática e colegiada é entendida como o processo que rege o funcionamento do CEPMG, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas e administrativas com a participação do Comando de Ensino da Polícia Militar (CEPM), como unidade gestora dos CEPMGs e de toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único – A comunidade escolar é constituída pelos membros da Direção, Corpo Docente, Corpo Técnico-Pedagógico, Corpo Administrativo e os Estudantes regularmente matriculados, bem como, seus pais e/ou responsáveis.

Art. 7º - O CEPM através dos CEPMGs manterá mecanismos que visem a assistir aos estudantes nos trabalhos escolares, bem como lhes assegurar ambiente e condições favoráveis ao bom desempenho de suas atividades.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

(Conforme Procedimento Padrão Administrativo – PPA, 3ª Versão – 2026)

Art. 8º - O Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás está subordinado tanto à Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), por meio da Polícia Militar do Estado de Goiás, através do Comando de Ensino da Polícia Militar, unidade administrativa de Grande Comando, quanto à Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), por meio da Superintendência de Segurança Escolar e Colégios Militares, conforme o disposto nos Termos de Cooperação Técnico Pedagógico firmados com cada Unidade dos CEPMGs.

Art. 9º - Os CEPMGs têm em sua estrutura os seguintes órgãos:

- I. Comando/Gestão;
- II. Subcomando;
- III. Gestão Pedagógica;
  - a. Seção de Coordenação Pedagógica
  - b. Seção de Coordenação do Componente Curricular;
  - c. Laboratório de Ciências da Natureza;
  - d. Laboratório de Inovação Tecnológica;
  - e. Laboratório de Matemática e suas Tecnologias;
  - f. Laboratório de Linguagens e Ciências Humanas e Sociais;
  - g. Seção de Educação Física e Desporto;
  - h. Corpo Docente;

- i. Corpo Discente;
- j. Biblioteca Escolar;
- k. Atendimento Educacional Especializado – AEE;
- IV. Secretaria Geral;
- V. Coordenação Administrativa e Financeira – CAF:
  - a. Seção de Apoio e Serviços Gerais;
- VI. Divisão de Ensino:
  - a. Seção de Projetos e Eventos;
  - b. Banda de Música/Comissão de Frente;
  - c. Seção de Recursos Didáticos;
  - d. Seção de Filantropia e Assitência Psicossocial;
- VII. Divisão Administrativa:
  - a. Seção de Compras;
  - b. Seção de Patrimônio;
  - c. Seção de Mecanografia;
  - d. Seção de Obras e Manutenção da Unidade.
- VIII. Divisão Disciplinar;

§ 1º – Será constituído ainda de órgãos auxiliares, visando à consecução de seus objetivos, sendo eles:

- I. Conselho Escolar;
- II. Conselho de Classe;
- III. Conselho Disciplinar;
- IV. Grêmio Estudantil.

§ 2º – O CEPMG poderá firmar parceria com Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, composta por membros de sua comunidade escolar, para fins de gerenciamento dos valores arrecadados a título de contribuições voluntárias dos responsáveis pelos estudantes, a serem utilizados em prol da própria Unidade do CEPMG, conforme definido no Acordo de Cooperação a ser assinado entre as partes.

## **CAPÍTULO I DO COMANDO/GESTÃO**

Art. 10 - O Comando/Gestão do CEPMG se constitui no núcleo executivo da Unidade, cabendo-lhe organizar, superintender, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito daquela Unidade Escolar.

Art. 11 - A função de Comandante/Gestor será exercida por um Oficial da PMGO, preferencialmente do posto de Tenente Coronel, pertencente aos Quadros de Oficiais: QOPM ou QOAPM, diploma de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em qualquer área do conhecimento e o Curso de Gestão para Colégios Militares, ministrado pelo CEPM.

Art. 12 - O Comandante/Gestor será o responsável perante o órgão competente do Comando Geral da PMGO, o Comando de Ensino da Polícia Militar e a Secretaria de Estado da Educação pela política administrativa do ensino na sua Unidade Escolar.

Art. 13 - São atribuições do Comandante/Gestor:

- I. Representar oficialmente o CEPMG sob seu comando;
- II. Promover integração com os segmentos da sociedade, através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e esportiva;
- III. Zelar pela divulgação e fiel cumprimento do Regimento Escolar, 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 a elaboração, implementação, revisão e atualização anual do Projeto Político Pedagógico da escola, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais, Matriz Curricular de Referência e o desenvolvimento integral do currículo, de acordo com as diretrizes da SEDUC;
- 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, deixando esse documento à disposição da comunidade escolar;
- VII. Adequar, mediante assessoria da Divisão de Ensino e Coordenação Pedagógica, o calendário escolar letivo às peculiaridades do CEPMG, obedecendo a legislação educacional em vigor;
- VIII. Planejar e coordenar juntamente com o Subcomandante e o Grupo Gestor da Unidade, as atividades do Conselho Escolar;
- IX. Diligenciar, junto aos setores competentes, o oferecimento de condições para melhoria progressiva da qualidade do ensino;
- X. Garantir a utilização e emprego dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a comunidade escolar;
- XI. Planejar, fiscalizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;
- XII. Acompanhar e subsidiar o Comando de Ensino da Polícia Militar com as informações necessárias para a realização do Processo Seletivo para ingresso de novos estudantes (sorteio de vagas) para o CEPMG sob seu comando e efetivar a matrícula do estudante que tenha satisfeito as condições legais regulamentares para o ingresso no CEPMG;
- XIII. Autorizar a matrícula e transferência de estudantes nos termos dos artigos 78 a 97 Regimento Escolar;
- XIV. Responsabilizar-se pelo patrimônio pertencente a PMGO e SEDUC, além dos adquiridos e doados pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), repassando-os devidamente registrados ao seu sucessor;
- XV. Apresentar ao Comando de Ensino da Polícia Militar – CEPM e/ou à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, quando solicitado, relatórios sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;
- XVI. Zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos didático-pedagógicos;
- XVII. Responder ao Censo Escolar da Educação Básica, no sistema Educacenso,

responsabilizando-se solidariamente com o Secretário Geral pela veracidade das informações declaradas;

XVIII. Aprovar os currículos, ementas e planos de ação apresentados pela Divisão de Ensino e/ou Gestor Pedagógico;

XIX. Analisar e viabilizar os projetos apresentados pela Divisão de Ensino com vistas a garantir um ensino de qualidade;

XX. Solucionar, em última instância, no âmbito da sua unidade escolar, os recursos de avaliações propostos pelo corpo discente;

XXI. Promover à comunidade escolar, palestras, conferências ou cursos de capacitação continuada;

XXII. Designar oficiais, praças e servidores civis para as diversas funções existentes, conforme previsão do organograma do CEPMG;

XXIII. Baixar diretrizes e ordens para as atividades a serem executadas no âmbito interno;

XXIV. Homologar junto ao cartório a constituição do Conselho Escolar e seu respectivo estatuto;

XXV. Manter o site institucional do CEPMG abastecido de todas as informações exigidas;

XXVI. Encaminhar à Secretaria de Estado da Educação, 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;

XXVIII. Manter, no mural da escola, em local visível e de fácil acesso, cópia da modulação e, também, da frequência mensal dos servidores (professores e técnico-administrativos) conforme orientação das Diretrizes Operacionais da SEDUC;

XXIX. Manter, no mural da escola, em local visível e de fácil acesso, cópia do quadro demonstrativo dos recursos financeiros destinados à escola;

XXX. Incentivar, discutir e propiciar a compreensão da diversidade, como forma de promoção da inclusão social;

XXXI. Atuar como Presidente do Conselho Escolar e cumprir todas as obrigações pertinentes ao cargo, conforme a Lei 18.036 de 07/6/2013;

XXXII. Participar do Conselho Escolar, dos Conselhos de Classe e dos Trabalhos Coletivos.

## **CAPÍTULO II DO SUBCOMANDO**

Art. 14 - A função de Subcomandante será exercida por um Oficial da PMGO, preferencialmente do posto de Major, pertencente aos Quadros de Oficiais: QOPM ou QOAPM, diploma de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em qualquer área do conhecimento e o Curso de Gestão para Colégios Militares, ministrado pelo CEPM. Será o substituto eventual do Comandante/Gestor 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/Gestor;
- III. Supervisionar as demandas relativas às atividades administrativas;
- IV. Zelar pela disciplina e hierarquia de todo o CEPMG;
- V. Tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante/Gestor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- VI. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico – PPP;
- VII. Providenciar a elaboração de normas gerais de ação específicas para cada seção;
- VIII. Supervisionar as atividades de todas as seções que integram o CEPMG;
- IX. Presidir o Conselho Disciplinar;
- X. Fiscalizar o funcionamento do Grêmio Estudantil em conformidade com o Regimento Escolar;
- XI. Zelar pela atualização de todo o patrimônio/carga da Unidade no sistema de gerenciamento escolar do CEPMG e no SIGE/SIAP;
- XII. Monitorar e avaliar junto aos setores competentes os indicadores de aprendizagem dos discentes;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico – PPP e demais orientações legais advindas do CEPM e SEDUC.

### **CAPÍTULO III DO GESTOR PEDAGÓGICO**

Art. 15 - A função de Gestor Pedagógico será ocupada por um funcionário dos quadros da Secretaria de Estado da Educação, graduado em pedagogia, a ser indicado pelo Comandante/Gestor, sendo suas atribuições:

- I. Zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante/Gestor, auxiliando-o na gestão da Unidade;
- II. Atuar em parceria com o Chefe da Divisão de Ensino do CEPMG;
- III. Exercer o papel de Coordenador Pedagógico Geral e orientar as questões relativas às atividades pedagógicas do CEPMG;
- IV. Participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico – PPP e do Plano de Ação da Unidade;
- V. Representar, nos assuntos pedagógicos, o Comandante/Gestor em seus impedimentos, ou quando delegado;
- VI. Acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu estatuto, bem como, suas atividades;
- VII. Acompanhar e controlar o horário das atividades dos docentes e discentes;
- VIII. Servir de elo entre o Comandante/Gestor e a SEDUC, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;
- IX. Atender à comunidade escolar (discentes, docentes, pais/responsáveis, dentre outros), em apoio à Coordenação Pedagógica.

## **SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 16 - A função do Coordenador Pedagógico será exercida por profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, indicado pelo Gestor Pedagógico e pelo Comandante/Gestor do CEPMG para o exercício da função

Art. 17 - São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. Prestar assessoria didático-pedagógica ao Chefe da Divisão de Ensino;
- II. Subsidiar o Chefe da Divisão de Ensino e Conselho Escolar, 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, planos de ação e outros projetos de ensino;
- 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 corpo docente;
- VIII. Coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo 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;
- XI. Empreender esforços administrativos visando o atendimento às reivindicações do corpo docente;
- XII. Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- XIII. Executar o controle de frequência e pontualidade do corpo docente, zelando pela sua disciplina;
- XIV. Agendar, encaminhar e acompanhar estudantes à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou ao AEE, conforme o caso;
- XV. Manter continuamente trabalhos de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;
- XVI. Entregar as planilhas de notas das verificações na Secretaria Geral, obedecendo aos prazos pré-fixados ao corpo docente;
- XVII. Designar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos docentes na função de componentes curriculares;
- XVIII. Programar e coordenar as atividades extracurriculares (aulas adicionais, projetos etc.) oferecidas ao corpo discente;
- XIX. Fomentar e incentivar o corpo docente na busca de aperfeiçoamento das atividades letivas, tornando-as mais atrativas ao corpo discente;
- XX. Estimular o corpo docente a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no CEPMG;

- XXI. Promover a interdisciplinaridade entre o corpo docente;
- XXII. Tomar ciência, diariamente, do controle de frequência e desempenho do estudante junto à Secretaria Geral, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;
- XXIII. Orientar e cobrar do professor que realize a chamada dos discentes em sala de aula;
- XXIV. Contatar o Conselho Tutelar e/o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do estudante;
- XXV. Participar do levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais;
- XXVI. Participar da execução das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso dos estudantes;
- XXVII. Elaborar em parceria com os demais profissionais da equipe de apoio da inclusão, pareceres que caracterizam as habilidades e as dificuldades do educando com necessidades especiais;
- XXVIII. Empenhar na eliminação e todas as formas de preconceito, incentivando respeito à diversidade, a participação de grupos socialmente discriminados e à discussão das diferenças;
- XXIX. Receber e analisar o Relatório de Ocorrência, preenchido pelo docente, no caso de transgressão disciplinar cometida pelo estudante em sala de aula, e fazer o encaminhamento à Divisão Disciplinar, caso seja necessário.

Art. 18 - A Coordenação Pedagógica designará professores habilitados em cada área específica, a fim de auxiliarem os demais na execução do planejamento curricular, conforme a proposta pedagógica para o ano em curso.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR**

Art. 19 - A Coordenação do Componente Curricular será exercida por professores habilitados e licenciados na área, designados pela Coordenação Pedagógica, tendo as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, com os demais professores da área, o planejamento de execução do conteúdo curricular;
- II. Coordenar e acompanhar a execução das atividades afins a sua área;
- III. Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo, propiciando a interdisciplinaridade;
- IV. Estabelecer, juntamente com 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. Orientar e acompanhar a elaboração das propostas de verificação de aprendizagem, adequando-as e aprovando-as, conforme orientações da Coordenação Pedagógica;
- VII. Promover o controle das notas dos estudantes por meio de gráficos e planilhas, submetendo-os à análise e avaliação da Divisão de Ensino;
- VIII. Informar à Divisão de Ensino e à Coordenação Pedagógica, quando solicitado, o desenvolvimento das aulas dos professores de sua área;
- IX. Integrar os professores de sua área com acompanhamento, orientação e disponibilidade de recursos para que possam trabalhar de forma conjunta e recíproca;

X. Realizar reunião com os professores sob sua coordenação, no mínimo, a cada dois meses.

### **SEÇÃO III DOS LABORATÓRIOS**

Art. 20 - O CEPMG deverá viabilizar o funcionamento dos seguintes Laboratórios:

- I. Laboratório de Ciências da Natureza;
- II. Laboratório de Inovação Tecnológica;
- III. Laboratório de Matemática e suas Tecnologias;
- IV. Laboratório de Linguagens e Ciências Humanas e Sociais

Art. 21 - Os Laboratórios serão coordenados por professores licenciados nas respectivas áreas do conhecimento, com a atribuição de incentivar a pesquisa, o aprendizado escolar, além de dar apoio e subsídio para eventos científico-pedagógicos.

Art. 22 - Para o seu funcionamento, os Laboratórios contarão com profissionais das áreas afins disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC ou terceirizados, nos turnos de funcionamento do CEPMG, os quais serão identificados como professores dinamizadores, sendo responsáveis pelos agendamentos e realização das aulas práticas.

Art. 23 – Os requisitos necessários e as atribuições de cada Laboratório serão definidos através dos Procedimentos Padrão Administrativos – PPA dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás.

### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO**

Art. 24 - A Seção de Educação Física e Desporto, também identificada como SEFD, será coordenada, preferencialmente, por um militar com graduação e/ou especialização na área de Educação Física.

Art. 25 - 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 de Estado da Educação – SEDUC e outras, visando o intercâmbio do CEPMG com os segmentos sociais.

Art. 26 - São atribuições da Seção de Educação Física e Desporto:

- I. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à Seção de Educação Física e Desporto – SEFD;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material desportivo e das instalações físicas em 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 estudantes em competições desportivas nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional, possibilitando o surgimento de novos talentos no campo do desporto;
- V. Planejar e coordenar eventos desportivos visando à interação família/escola;
- VI. Manter continuamente o trabalho de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial às 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 o Corpo Discente nas diversas atividades esportivas;
- IX. Manter registro atualizado da participação e desempenho dos estudantes nas atividades desportivas;
- X. Oportunizar aos professores ligados à SEFD, materiais adequados às atividades esportivas;
- XI. Coordenar a participação do Corpo Discente nas competições programadas pela SEDUC, CEPM ou outros órgãos afins, visando o intercâmbio do colégio com diversos segmentos desportivos;
- XII. Prever no Calendário Escolar os Jogos Internos da Unidade, coordenando-os sob a supervisão do Subcomandante do CEPMG.
- XIII. Controlar/preservar o uso do espaço físico para as atividades práticas da SEFD;
- XIV. Encaminhar os ofícios externos de solicitação de uso do espaço físico ou propostas de parcerias entre a Unidade e outras associações desportivas para o Comandante/Gestor, que emitirá despacho sobre o pedido.

## **SEÇÃO V DO CORPO DOCENTE**

Art. 27 - 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), devidamente vinculados a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC; ou ainda por militares, dos quadros da PMGO ou CBMGO, para ministrar a Disciplina de Noções de Cidadania.

Art. 28 - São atribuições do Corpo Docente:

- I. Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, o Calendário Escolar, o Currículo de Referência, o Projeto Político Pedagógico e Plano de Ação, bem como as demais normas e instruções em vigor;
- II. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- III. Fazer, no SIAP, o planejamento quinzenal, salvar diariamente as frequências das turmas, executar e salvar os planejamentos semanalmente - tudo mediante supervisão da Coordenação Pedagógica;
- IV. Lançar notas no SIAP de acordo com calendário interno de avaliações bimestrais;
- 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, em busca dos objetivos propostos;
- VII. Corrigir as avaliações e trabalhos escolares dos discentes, atribuindo com clareza às respectivas notas, especificando o critério adotado e divulgando os resultados no prazo estipulado;

- VIII. Revisar e comentar com os estudantes as avaliações e trabalhos escolares aplicados, analisando erros e acertos verificados e esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;
- IX. Tornar público e documentar o resultado da avaliação do rendimento da aprendizagem relativo aos seus estudantes;
- X. Entregar na Coordenação Pedagógica, no 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 nas 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 do Conselho Escolar, nos termos da legislação;
- XVIII. Julgar em primeira instância os recursos do corpo discente oriundo das avaliações, bem como, emitir pareceres quando necessário;
- XIX. Trajar-se adequadamente quando do exercício da regência, obedecendo às normas vigentes no Regimento Escolar;
- XX. Primar pela pontualidade e assiduidade a todas as atividades acadêmicas do CEPMG;
- XXI. Desenvolver atividades com vistas à recuperação do aprendizado do corpo discente;
- XXII. Repassar imediatamente à Coordenação Pedagógica os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem e problemas comportamentais;
- XXIII. Manter-se informado e atento aos meios de comunicação utilizados pelo CEPMG, especificamente os eletrônicos;
- XXIV. Selecionar recursos didáticos de acordo com os objetivos da disciplina e as características de seus estudantes;
- XXV. Estimular o bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
- XXVI. Instituir e manter normas de boa convivência em sala, zelando pela disciplina durante as atividades letivas;
- XXVII. Otimizar o tempo disponível para o ensino;
- XXVIII. Realizar a chamada nominal dos estudantes em sala de aula, conforme orientação da Coordenação Pedagógica;
- XXIX. Preencher o Relatório de Ocorrência no caso de transgressão disciplinar cometida pelo discente em sala de aula e fazer o encaminhamento à Coordenação Pedagógica.

## **SEÇÃO VI DO CORPO DISCENTE**

Art. 29 - O Corpo Discente será constituído pelos estudantes regularmente matriculados no CEPMG.

Art. 30 - O gerenciamento diário do Corpo Discente será feito pela Divisão Disciplinar, com acompanhamento da Divisão de Ensino, Coordenação Pedagógica e Secretaria Geral, no que lhes competir.

Art. 31 - São atribuições dos estudantes do CEPMG:

- 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 estudante do CEPMG;
- III. Acatar prontamente as ordens do Chefe de Turma e do Chefe Geral;
- 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 CEPMG, 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 estudante é diretamente responsável por sua carteira (a manutenção será feita por todos os estudantes através de escala, onde cada dia um estudante 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 Disciplinar todos os comunicados com o ciente de seus pais no prazo máximo de 2 (dois) dias letivos, 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 estudantes do CEPMG, deverão empregar os respectivos pronomes de tratamento para com todos os militares e civis, mesmo fora das dependências do CEPMG.

## **SEÇÃO VII DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Art. 32 - 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. 33 - Estará a cargo de profissionais habilitados, disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, os quais além de suas atribuições regulares, serão também incentivadores da comunidade escolar para a prática da leitura e pesquisa, tanto física quanto virtual.

Parágrafo Único – A Biblioteca Escolar conterà em seu acervo, além dos livros didáticos adquiridos do Poder Público ou pela APMF, periódicos, revistas, jornais, fitas de vídeo, CDs, DVDs e outros.

Art. 34 - São atribuições dos profissionais da Biblioteca:

- I. Relacionar todo o acervo bibliográfico, controlando a entrada e a saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;
- II. Trabalhar conjuntamente com a Divisão de Ensino e demais seções do CEPMG;
- III. Organizar o Livro de Tombo;
- IV. Lançar os dados do Livro de Tombo no sistema de gerenciamento escolar do CEPMG (para controle de empréstimo informatizado);
- V. Ser um membro participativo da gestão da Unidade e atuar como consultor em questões de informação dentro da organização;
- VI. Promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para que utilizem os recursos bibliográficos disponíveis;
- VII. Envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de novos livros e materiais didáticos, zelando pela constante atualização do acervo bibliográfico;
- VIII. Controlar e distribuir ao corpo discente, os livros didáticos fornecidos pelo Poder Público;
- IX. Manter estreita ligação com outras bibliotecas públicas e privadas, com vistas a um intercâmbio e troca de acervos;
- X. Orientar os estudantes na realização de pesquisas;
- XI. Desenvolver projetos pedagógicos interdisciplinares no intuito de integrar a comunidade escolar ao mundo da leitura, escrita e pesquisa;
- XII. Elaborar e apresentar à Divisão de Ensino, o “Regimento Interno da Biblioteca” da Unidade;
- XIII. Seguir as orientações dos livros “Biblioteca escolar: uma ponte para o conhecimento” - SEDUC, e “Biblioteca Pública - princípios e diretrizes”, 2ª Edição revista e ampliada - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas/SNBP.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

Art. 35 - 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 estudantes, considerando necessidades educacionais específicas, em conformidade com o disposto na Resolução CEE/CP nº 06, de 20/09/2024.

Art. 36 - 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 SEDUC e orientar o trabalho dos professores de apoio lotados na unidade, se for o caso.

Art. 37 - São atribuições do AEE:

- I. Conhecer os Programas da Secretaria de Estado de Educação, com ênfase no Programa Estadual de Educação para a Diversidade numa Perspectiva Inclusiva (PEEDI);
- II. Atuar em consonância com os demais Programas da CRE sob coordenação do Núcleo Pedagógico, via Mediador da Inclusão;
- III. Atuar nas Salas de Recursos Multifuncionais – SRM (Tipo I e II), complementando e suplementando a ação pedagógica realizada na sala de aula comum, junto aos estudantes com

deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação e com demais necessidades transitórias e/ou permanentes;

IV. Subsidiar as atividades pedagógicas das unidades escolares a partir de atividades de formação, orientando os professores regentes no que se refere ao processo ensino aprendizagem dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades /superdotação e demais estudantes com necessidades educacionais especiais, dentre os quais aqueles com dificuldades de aprendizagem e transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), especialmente, nos casos em que a sala de aula não contar com a atuação do professor de apoio à inclusão;

V. Articular ações junto à coordenação pedagógica (envolvendo o professor regente e o professor de apoio à inclusão), para a efetivação de uma prática educacional formal inclusiva, flexibilizando o currículo e promovendo processos de avaliação que considerem os níveis de desenvolvimento e as áreas cognitiva e socioafetiva do desenvolvimento;

VI. Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Avaliação Bimestral e Anual para os estudantes com deficiência intelectual;

VII. Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Histórico Escolar Descritivo para os estudantes com deficiência intelectual nos casos de emissão de Certificado de Terminalidade Específica;

VIII. Participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outros eventos promovidos pela SEDUC, pela Gerência de Ensino Especial – GEE, ou pela CRE;

IX. Participar da elaboração do regimento escolar da unidade educacional, bem como do Projeto Político Pedagógico, orientando quanto à institucionalização da oferta do AEE e quanto à ação pedagógica na perspectiva da educação inclusiva;

X. Subsidiar e orientar professores regentes, professor de apoio à inclusão, intérpretes de libras, instrutores de libras, instrutores de braile, no que diz respeito às especificidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e com demais necessidades especiais transitórias e/ou permanentes;

XI. Registrar frequência, diariamente, no diário escolar oficial específico para o AEE;

XII. Elaborar o Plano de AEE (conforme modelo enviado pela GEE) a ser executado e registrar o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos;

XIII. Atender aos estudantes, duas vezes por semana, perfazendo um total mínimo de quatro (4) horas aulas semanais (conforme demanda), atentando para o fato de que este atendimento não deverá consistir em uma aula de reforço, mas na complementação e suplementação dos conteúdos mediados na sala de aula comum;

XIV. Agrupar os estudantes para o AEE – realizado no turno de ampliação da aprendizagem de acordo com a necessidade da Unidade Educacional, no contra turno (mas se necessário viabilizar o atendimento no pré-turno ou no pós-turno) por tipo de comprometimento, sendo possíveis também agrupamentos em resposta às necessidades comuns mesmo entre estudantes com mais de um tipo de deficiência (por exemplo: estudantes com deficiência intelectual e transtorno global do desenvolvimento em um mesmo grupo para um trabalho relacionado ao desenvolvimento da linguagem);

XV. Promover encontros mensais com os pais e/ou responsáveis pelos estudantes para socialização de informações sobre o processo de aprendizagem e de seu desenvolvimento;

XVI. Organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e com demais necessidades especiais transitórias e/ou permanentes, de acordo com seu tipo de necessidade, de forma a atendê-los no turno de ampliação da aprendizagem;

XVII. Elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando necessidades educacionais específicas;

XVIII. Considerar o atendimento educacional especializado como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular;

XIX. Integrar o Atendimento Educacional Especializado à proposta pedagógica da escola, promovendo a participação da família e envolvimento do poder público nos níveis municipal, estadual e federal;

XX. Complementar e/ou suplementar a formação dos estudantes com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela;

XXI. Garantir que todos os discentes tenham acesso a espaços comuns e processos educacionais inclusivos;

XXII. Buscar a transformação conceitual e a prática da escola para a atenção à diversidade;

XXIII. Implantar princípios que fundamentam o direito de todos a educação à luz do enfoque da educação inclusiva;

XXIV. Atender às determinações de formação da SEDUC;

XXV. Orientar o trabalho dos demais professores de apoio lotados na Unidade Escolar.

#### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA GERAL**

Art. 38 - A Secretaria Geral será chefiada por profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação, nomeado mediante escolha e indicação do Comandante/Gestor do CEPMG.

Parágrafo Único – Comporão a equipe da Secretaria Geral, servidores administrativos da SEDUC, conforme previsão na modulação do CEPMG.

Art. 39 - 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 estudantes 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. Manter a organização dos arquivos ativos e inativos (arquivo morto);

VI. Assessorar o Comandante/Gestor na emissão de pareceres técnicos ligados ao ensino;

VII. Servir de elo entre o Comandante/Gestor e a Secretaria de Estado da Educação, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;

VIII. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

- IX. Realizar em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica a documentação de modulação, estatística e frequência dos servidores, encaminhando-as à SEDUC nos prazos estipulados;
- X. Encaminhar junto à declaração de transferência de estudantes entre as Unidades dos Colégios Estaduais da Polícia Militar, a respectiva ficha individual disciplinar do estudante;
- XI. Fornecer, bimestralmente, à Divisão de Ensino, gráficos de aproveitamento escolar dos estudantes;
- XII. Realizar o controle de frequência do corpo discente, docente e demais agentes administrativos educacionais;
- XIII. Fornecer à Coordenação Pedagógica os dados de rendimento escolar dos discentes para execução do Conselho de Classe;
- XIV. Manter atualizado o SIGE/SIAP, SEI e sistema de gerenciamento escolar do CEPMG com as informações referentes a Secretaria Geral;
- XV. Operacionalizar a entrega do boletim;
- XVI. Operacionalizar o Educacenso, zelando pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, bem como responsabilizar-se pela veracidade dos dados declarados;
- XVII. Secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;
- XVIII. Lavrar, em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;
- XIX. Manter atualizada e fornecer ao Comando de Ensino da Polícia Militar – CEPM, quando solicitado, a documentação para o Termo de Cooperação Técnico Pedagógico;
- XX. Manter atualizados o cadastro com SETRANSP (ou similar), UEG (no caso de recebimento de estagiários), e órgãos que trabalham com menores aprendiz como IEEL, CIEE.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – CAF**

Art. 40 - A Coordenação Administrativa e financeira – CAF será exercida por profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação, nomeado mediante escolha e indicação do Comandante/Gestor do CEPMG, 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 Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico – PPP, e/ou atividades extraclasse;
- III. Acompanhar, cuidar, empregar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar de todos os níveis e modalidades de ensino;
- IV. Divulgar o cardápio da semana no mural e em local de grande fluxo, para conhecimento da comunidade escolar;
- V. Acompanhar a separação dos alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, seguindo o número de estudantes, de acordo com o quantitativo de estudantes presentes fornecidos pela Divisão Disciplinar;
- VI. Sugerir adequações a serem realizadas no cardápio prescrito pela Responsável

Técnica (RT) e submetê-lo à aprovação da Coordenação da Merenda da SEDUC, a fim de adaptar à realidade individual de cada Unidade Escolar, bem como seu público alvo, observando o cronograma da merenda estipulado pela Coordenação Regional de Educação – CRE;

- VII. Conferir o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda;
- VIII. Verificar a organização, o armazenamento, a preparação e a distribuição dos alimentos, observando sempre a higiene, o prazo de validade e a qualidade dos alimentos;
- IX. Utilizar e fazer cumprir a utilização todos os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs ao entrar na cantina e no depósito de alimentos;
- X. Montar a prestação de contas, seguindo as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, do Tesouro Estadual – TE e orientações expressas da SEDUC;
- XI. Aplicar o “*check-list* de Supervisão Escolar” na cantina da escola, a fim de verificar os aspectos higienico-sanitários;
- XII. Manter atualizada, a “Ficha de Controle de Merenda”, com o auxílio da executora de merenda;
- XIII. Realizar pesquisas de preços para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;
- XIV. Promover e coordenar projetos interdisciplinares voltados para a redução do desperdício de materiais descartáveis, bem como a sua reutilização e destinação;
- XV. Promover e coordenar as ações executadas em parceria com o corpo docente e discente da Unidade Escolar e toda a comunidade, por meio de projetos;
- XVI. Coordenar a Subseção de Apoio e Serviços Gerais em todas as suas atribuições.

## **SEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS**

Art. 41 - São atribuições sa Seção de Apoio e Serviços Gerais:

- I. Zelar pelo serviço de limpeza das salas de aula, bem como dos departamentos e seções do CEPMG;
- II. Manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias;
- III. Fechar janelas, desligar as luzes e os aparelhos de ar condicionado/ventilador/ climatizadores das salas de aulas quando não estiverem sendo utilizadas;
- IV. Contribuir pedagogicamente com o desenvolvimento dos educandos;
- V. Preservar instalações e equipamentos da escola;
- VI. Zelar e conservar as áreas externas e jardins;
- VII. Envolver a comunidade escolar, especialmente os estudantes, nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas;
- VIII. Manter possíveis criadouros de mosquitos devidamente limpos e cobertos;
- IX. Informar ao seu chefe imediato e ao Subcomandante da Unidade alterações

verificadas na estrutura física da escola, como vidros quebrados, portas danificadas, torneiras com defeitos, etc.

## **CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE ENSINO**

Art. 42 - A Divisão de Ensino terá por chefe um militar dos Quadros de Oficiais da Polícia Militar, preferencialmente do posto de Capitão PM, possuidor de Curso Superior em qualquer área e do Estágio de Capacitação para Colégios Militares, ministrado pelo CEPM, competindo-lhe:

- I. Assessorar o Comandante/Gestor na administração do ensino;
- II. Atuar em parceria com o Gestor Pedagógico do CEPMG;
- III. Orientar e acompanhar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico – PPP e do Plano de Ação;
- IV. Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades de ensino;
- V. Orientar e acompanhar a elaboração do Calendário Escolar Anual e da Planilha de Horário de Aulas;
- VI. Cuidar do bom desenvolvimento das atividades de ensino e correlatas;
- VII. Zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico, Planejamentos, Regimento Escolar, dentre outros;
- VIII. Executar e fazer executar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem que contribuam para o bom funcionamento do CEPMG;
- IX. 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;
- X. Auxiliar no planejamento e supervisão das atividades operacionais e solenidades, desenvolvendo as funções características da Terceira Seção de Estado-Maior;
- XI. Promover a interação e integração das seções subordinadas de forma contínua;
- XII. Programar e coordenar junto à equipe pedagógica, os trabalhos coletivos previstos pela Coordenação Regional de Educação – CRE, obedecendo ao seu calendário;
- XIII. Repassar à equipe pedagógica da respectiva Coordenação Regional, informações e documentos solicitados, visando o fortalecimento do elo existente entre o CEPMG e a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC;
- XIV. Subsidiar a Secretaria Geral do CEPMG no fornecimento de dados necessários para atendimento às solicitações da SEDUC;
- XV. Avaliar o corpo docente, semestralmente, com o Gestor Pedagógico e Coordenação Pedagógica, aplicando a enquete pedagógica;
- XVI. Oferecer condições ao professor para que se aprofunde em sua área específica e trabalhe bem com ela.

## **SEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE PROJETOS E EVENTOS**

Art. 43 – A Seção de Projetos e Eventos será coordenada, preferencialmente, por um Praça da PMGO ou CBMGO, se possível possuidor de curso superior, com habilidade e conhecimento na área de comunicação social, tendo por atribuição:

- I. Assessorar a Coordenação Pedagógica na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e eventos previstos no Calendário Escolar e os extraordinários;
- II. Assessorar as demais seções do CEPMG no planejamento, execução, acompanhamento e registro dos eventos cívicos e sociais;
- III. Acompanhar todos os projetos e eventos, providenciando os meios necessários para viabilização de seu planejamento, execução e avaliação de resultados;
- IV. Convidar as autoridades locais e a comunidade em geral, em tempo hábil, para prestigiarem os eventos, conforme determinação do Comandante/Gestor;
- V. Providenciar os roteiros dos eventos e solenidades;
- VI. Providenciar registros, por meio de filmagens e/ou fotografias;
- VII. Confeccionar e/ou atualizar o memorial do CEPMG e manter em dia o histórico da Unidade escolar;
- VIII. Divulgar, previamente, em todas as seções do CEPMG, os projetos e eventos a serem desenvolvidos, além de expor nos murais os devidos registros;
- IX. Providenciar a divulgação dos projetos e eventos nos diversos meios de comunicação;
- X. Gerenciar as redes sociais do CEPMG;
- XI. Desempenhar as atividades de Ajudância do Comando da Unidade.

## **SEÇÃO II**

### **DA BANDA DE MÚSICA / COMISSÃO DE FRENTE**

Art. 44 - A Banda de Música / Comissão de Frente do CEPMG tem por finalidade propiciar ao corpo discente a oportunidade de praticar atividades com instrumentos musicais e coreográficas, respectivamente.

Art. 45 - A Banda de Música / Comissão de Frente será coordenada por um músico/coreógrafo devidamente habilitado, preferencialmente disponibilizado pela Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.

Art. 46 - As Bandas de Músicas dos CEPMGs deverão acatar as orientações e diretrizes do Corpo Musical da PMGO, devendo possuir um repertório mínimo fornecido pelo Corpo Musical, visando à execução de hinos e canções em eventos e solenidades oficiais.

Parágrafo Único – As Bandas de Músicas dos CEPMGs têm por finalidade incentivar, formar e representar o CEPMG em atividades cívicas, desportivas, concursos e eventos diversos.

### **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS**

Art. 47 - A Seção de Recursos Didáticos será coordenada, preferencialmente, por um militar do Quadro de Praças da PMGO ou CBMGO, sendo a Seção encarregada de disponibilizar ao corpo docente materiais didáticos e recursos áudios-visuais.

Art. 48 - São atribuições da Seção de Recursos Didáticos:

- I. Prover, controlar e organizar os recursos didáticos, disponibilizando-os aos professores para o emprego durante a regência das aulas;
- II. Propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das atividades de ensino do CEPMG;
- III. Zelar pela guarda e conservação, além de fiscalizar o uso de material pertencente à Seção;
- IV. Planejar junto à Coordenação Pedagógica a utilização dos materiais de ensino-aprendizagem;
- V. Relacionar todo o material e acervo de equipamentos, controlando rigorosamente a entrada e saída destes da Seção;
- VI. Comunicar mediante Parte, ao Chefe da Divisão de Ensino, a necessidade de aquisição/reposição de equipamentos e materiais didáticos da Unidade.

### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE FILANTROPIA E ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL**

Art. 49 - A Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial será composta por equipe multiprofissional disponibilizada preferencialmente pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC ou outro órgão, sendo coordenada por um Psicólogo ou Assistente Social devidamente inscrito e em dia com o respectivo Conselho Regional.

Art. 50 - São atribuições da Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial:

- I. Assessorar a Divisão de Ensino no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem junto à comunidade escolar, interagindo de forma integrada com as demais seções do CEPMG;
- II. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência e filantropia ao corpo discente, mormente aos estudantes de baixa renda;
- III. Promover pesquisas e estudos de casos com vistas a auxiliar o Comando 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-os das informações necessárias e repassar aos interessados para a adoção de medidas;
- VI. Acompanhar os dados estatísticos referentes ao desenvolvimento escolar dos discentes;
- 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 o Comando cientificado para a adoção das providências regulares;

IX. Providenciar o encaminhamento do discente, devidamente acompanhado de seus pais ou responsáveis, às unidades de apoio psicossocial e/ou socioassistencial quando necessário;

X. Contribuir na elaboração de projetos e ações de adaptações necessárias ao atendimento das diferenças individuais dos discentes com necessidades especiais.

## **CAPÍTULO VII DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 51 - A Divisão Administrativa será chefiada por um oficial, preferencialmente do posto de Capitão, responsável junto ao Comando/Gestão, bem como aos demais órgãos a ela ligados, de fornecer suporte operacional e administrativo para as atividades fins do CEPMG.

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

Art. 52 - São atribuições da Divisão Administrativa:

I. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações advindas do Comando do CEPMG e CEPM;

II. Coordenar o efetivo de militares disponibilizados ao CEPMG;

III. Supervisionar e fiscalizar o asseio, uniformidade e postura dos policiais militares e servidores civis;

IV. Cooperar com o Comando na orientação profissional mediante a aplicação de técnicas específicas, relativas à melhoria dos recursos humanos, principalmente nos aspectos de motivação;

V. Controlar frequência e a pontualidade dos servidores militares e civis sob sua responsabilidade;

VI. Elaborar e divulgar as escalas de serviços, após devidamente assinadas pelo Subcomandante da Unidade;

VII. Zelar pelo fiel cumprimento das normas reguladoras de aquisição, guarda e manutenção de materiais permanentes e de consumo existentes;

VIII. Apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF em todas as suas atribuições;

IX. Cadastrar e atualizar todo o efetivo no sistema de gerenciamento escolar do CEPMG;

X. Visualizar diariamente o e-mail institucional;

XI. Visualizar diariamente o site da PMGO e do CEPMG;

XII. Visualizar e acompanhar toda documentação recebida pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XIII. Atender as solicitações dos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos e encaminhamentos legais;

- XIV. Publicar documentos no DOEPM, bem como acompanhar todas as publicações de interesse da Unidade;
- XV. Possuir cadastro no Sistema Integrado de Controle Administrativo – SICAD e saber operá-lo;
- XVI. Possuir cadastro no Sistema Informatizado da Corregedoria da PMGO – SICOR e saber operá-lo;
- XVII. Possuir cadastro no SEI e saber operá-lo, realizando também o cadastramento de todo efetivo;
- XXVIII. Cuidar do recebimento, expedição e arquivamento de toda a comunicação oficial do comando do CEPMG;
- XIX. Confeccionar os documentos de instauração e solução de Procedimentos Administrativos;
- XX. Realizar os trabalhos de estatísticas relativos ao pessoal mantendo atualizados os registros das alterações nas Fichas Individuais Eletrônicas do pessoal militar;
- XXI. Apresentar o plano de férias e licença especial dos policiais militares da Unidade para aprovação do Comando/Gestor;
- XXII. Enviar relação de licença especial do efetivo policial militar, no prazo determinado pela Divisão de Pessoal do CEPM;
- XXIII. Obedecer ao Manual de Padronização dos Modelos de Documentos da PMGO, quando da confecção de documentos;
- XXIV. Controlar o recebimento e encaminhar cópia para Seção de Patrimônio do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade – TTGR e Guia de Remessa;
- XXV. Confeccionar e enviar mensalmente, para a Divisão de Pessoal do CEPM, até o último dia útil de cada mês, os mapas de: Relação Nominal do Efetivo e Perfil PM/3;
- XXVI. Confeccionar e enviar mensalmente, para a respectiva seção da PM na Base Administrativa, até o dia 05 de cada mês, o Mapa do Banco de Horas;
- XXVII. Enviar mensalmente Divisão de Pessoal do CEPM a documentação dos aniversariantes do mês para Validação do Recadastramento Anual do Servidor Público;
- XXVIII. Confeccionar Ordem de Tráfego e encaminhar para publicação em DOEPM;
- XXIX. Confeccionar com antecedência Nota de Serviço para eventos internos e externos do CEPMG, especificando as atribuições de cada membro e/ou seção;
- XXX. Confeccionar demais documentos estabelecidos no Manual de Padronização da PMGO (IS-01-PM), de acordo com as necessidades e competências da Unidade.

## **SEÇÃO I DA SEÇÃO DE COMPRAS**

Art. 53 - São atribuições da Seção de Compras:

- I. Elaborar a proposta de orçamento da escola, submetendo à apreciação do Comandante/Gestor, observando as diretrizes e os prazos em vigor;

- II. Fazer previsão de suprimentos e materiais diversos necessários ao bom funcionamento do CEPMG, 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;
- IV. Efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais e serviços necessários;
- V. Organizar os procedimentos de prestações de contas e balancete mensal de todas as receitas e despesas da Unidade, de acordo com as exigências e instruções vigentes;
- VI. Apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF na aquisição de bens e serviços.

## **SEÇÃO II DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Art. 54 - São atribuições da Seção de Patrimônio:

- I. Inventariar o material carga da Unidade e juntamente com o Subcomandante distribuí-los às Seções mediante Termo de Responsabilidade;
- II. Receber, mediante conferência, o material carga destinado à Unidade, zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMGO, da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, quanto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- III. Providenciar a adequada segurança e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e suprimentos disponibilizados no CEPMG;
- IV. Supervisionar, fiscalizar e controlar todo o patrimônio da Unidade;
- V. Manter o material carga do CEPMG atualizado junto ao sistema de gerenciamento escolar do CEPMG e à PMGO.

## **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE MECANOGRRAFIA**

Art. 55 - São atribuições da Seção de Mecanografia:

- I. Reproduzir o material fornecido pela coordenação pedagógica, destinado ao corpo discente, preparando com antecedência as avaliações e o material didático para as aulas;
- II. Arquivar a matriz ou original das avaliações, trabalhos ou fontes de consultas executadas, conservando-os em condições de serem reproduzidos.

## SEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DA UNIDADE

Art. 56 - São atribuições da Seção de Obras e Manutenção da Unidade:

- I. Manter a Unidade limpa e conservada;
- II. Conferir o material necessário para a realização do serviço/obra e solicitar a reposição do que estiver em falta;
- III. Coordenar e supervisionar o serviço realizado por sua equipe;
- IV. Manter contato permanente com todas as Seções da Unidade visando planejamento prévio no caso de realização de eventos;
- V. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- VI. Providenciar a recarga dos extintores de incêndio da Unidade;
- VII. Providenciar a dedetização e o controle de pragas;
- VIII. Fiscalizar os alvarás (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, etc.), informando à Divisão Administrativa, com 90 (noventa) dias de antecedência, acerca da data de vencimento dos referidos documentos;
- IX. Desenvolver seu trabalho de acordo com as orientações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X. Fiscalizar e fazer uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- XI. Solicitar ao Comando da Unidade a locação de ferramentas e equipamentos, caso necessário;
- XII. Solicitar ao Comando da Unidade a contratação de prestadores de serviço (terceirização), caso necessário;
- XIII. Fiscalizar a estrutura da Unidade de forma preventiva;
- XIV. Fiscalizar constantemente as instalações elétricas e hidráulicas;
- XV. Providenciar a realização de reparos e obras necessárias para o bom andamento da Unidade;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir a Portaria que institui o Manual de Identidade Visual da Polícia Militar do Estado de Goiás (Portaria n.º 4992/2014-PMGO, de 08/05/2014) e o Guia Orientativo do Programa Reformar Goiás, Edição 6 (ou subsequentes), editado pela SEDUC, no tocante ao CEPMG;
- XVII. Administrar os materiais adquiridos aplicando-os de forma eficiente, objetivando a melhoria da estrutura da Unidade, evitando desperdícios e preservando o material permanente, realizando regularmente a devida prestação de contas;
- XVIII. Orçar serviços e materiais visando economizar os recursos financeiros, encaminhando-os ao Comando da Unidade para apreciação e aprovação;
- XIX. Solicitar ao Comando da Unidade estudo e projeto por profissional habilitado para obras e reformas que afetem a estrutura do prédio ou modifique o *layout* da escola.

## **CAPÍTULO VIII DA DIVISÃO DISCIPLINAR**

Art. 57 - A Divisão Disciplinar terá por Chefe um Oficial da PMGO ou CBMGO, preferencialmente, do posto de Capitão, possuidor de diploma de nível superior em qualquer área do conhecimento e do Curso de Capacitação para Colégios Militares, ministrado pelo CEPM.

Art. 58 - A Divisão Disciplinar terá como auxiliares Praças da PMGO ou CBMGO, preferencialmente um para cada série do turno, com atribuições definidas pelo PPA e/ou pelo Chefe da Divisão Disciplinar.

Art. 59 - São atribuições da Divisão Disciplinar:

- I. Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
- II. Apurar e documentar as transgressões disciplinares do Corpo Discente;
- III. Controlar e manter atualizada a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, através do sistema de gerenciamento escolar do CEPMG;
- IV. Manter a uniformidade de conduta nos turnos da Unidade;
- V. Manter, continuamente, trabalhos de forma interativa e integrada com as Seções integrantes da Divisão de Ensino;
- VI. Participar/colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino;
- VII. Fornecer dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitado pelo Comando/Gestão da Unidade, CEPM ou SEDUC;
- VIII. Desenvolver orientações gerais e particulares ao Corpo Discente que contribuam para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Acompanhar diariamente a frequência dos estudantes, promovendo ações interventivas (ligar para os responsáveis no 1º e 2º dia de falta do estudante, conversar com os discentes, etc.), quando necessário, a fim de evitar a evasão. No 3º dia de ausência do discente, a Coordenação Pedagógica e o Comando/Gestão deverão ser informados para conhecimento e providências necessárias;
- X. Providenciar o acompanhamento dos estudantes nas atividades extraclasse;
- XI. Encaminhar à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou ao Atendimento Educacional Especializado – AEE, conforme cada caso, mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos inadequados às normas do CEPMG, com vistas a uma orientação especializada;
- XII. Coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do Corpo Discente;
- XIII. Aplicar medidas disciplinares ao Corpo Discente, dentro de sua competência, com fiel observância às normas do CEPMG e ao Estatuto da Criança e Adolescente;
- XIV. Atender à comunidade escolar (pais e responsáveis pelos estudantes, dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;
- XV. Acompanhar, diariamente, a entrada e saída dos estudantes nos diversos turnos,

garantindo a ordem, a disciplina e a segurança necessária (receber, em forma, a chamada dos discentes, repassando as informações pertinentes);

XVI. Atender os estudantes que saiam das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;

XVII. Realizar a formatura matinal do Corpo Discente, conforme horários e procedimentos estabelecidos pela direção da Unidade;

XVIII. Informar à Coordenação de Merenda, diariamente, até o início da segunda aula, o quantitativo de estudantes presentes por sala, visando o controle/confecção da merenda escolar;

XIX. Organizar, divulgar e fiscalizar o cumprimento das escalas de Chefe Geral e Chefe de Turma, conforme previsto no Regimento Escolar do CEPMG;

XX. Organizar a guarda e entrega dos materiais disponibilizados nos “achados e perdidos” de seu turno;

XXI. Gerenciar para que os conteúdos de Ordem Unida sejam repassados a todo o Corpo Discente, conforme horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica;

XXII. Conduzir corretamente o Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, conforme as normas do CEPMG;

XXIII. Fiscalizar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico – PPP e demais orientações legais advindas do CEPMG e SEDUC;

XXIV. Promover e supervisionar as solenidades de entrega de almares e condecorações ao Corpo Discente do CEPMG.

## **CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR**

Art. 60 - O Conselho Escolar é um órgão auxiliar do Comando/Gestão, criado para mediar os interesses do CEPMG, composto de estudantes, pais e/ou responsáveis dos estudantes, professores e funcionários administrativos civis e militares do CEPMG.

§ 1º – Será constituído por uma diretoria eleita pela comunidade escolar, tendo como seu presidente o Comandante/Gestor; terá estatuto próprio e se organizará segundo suas disposições e orientações da SEDUC.

§ 2º – O Conselho Escolar estabelecerá um estreito relacionamento com o Comando/Gestão, visando colaborar com as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas;

§ 3º – Poderá integrar o Conselho Escolar o estudante que alcançar sua maioridade civil ou emancipação na forma da lei.

Art. 61 - Será atribuição do Conselho Escolar, dentre outras definidas em seu estatuto, apresentar sugestões para tomadas de decisões do Comandante/Gestor, que envolvam a comunidade escolar e que acarrete ônus a seus membros;

Art. 62 - O mandato dos membros da diretoria do Conselho Escolar será bienal, podendo haver até uma recondução aos diversos cargos, à exceção do presidente que será o Comandante/Gestor, enquanto permanecer designado para o cargo.

§ 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/Gestor.

Art. 63 - Participarão do Conselho Escolar como membros natos: o Comandante/Gestor, o Gestor Pedagógico e o Secretário Geral.

Parágrafo Único – O Comandante/Gestor 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 II DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 64 - 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.

Art. 65 - O Conselho de Classe 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/estudante e integração do estudante na sua turma;
- III. Apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos estudantes, 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 estudantes transferidos;
- V. Emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação Pedagógica, inclusive nas questões disciplinares;
- VI. Apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos estudantes, decidindo sobre a possibilidade, viabilidade e conveniência de aceleração e progressão do estudante;

VII. Homologar as decisões do Conselho Disciplinar para os casos de transferência educativa.

VIII. Outras atribuições propostas por iniciativa do Comandante/Gestor.

Art. 66 - O Conselho de Classe é constituído pelo Comandante/Gestor, como seu presidente; Subcomandante, Gestor Pedagógico; 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 estudantes e dos pais.

§ 1º – O Conselho de Classe será presidido, na falta ou impedimento legal do Comandante/Gestor, pelo Subcomandante, pelo Gestor Pedagógico ou por alguém devidamente delegado.

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

§ 3º – O Comandante/Gestor, após recebimento do recurso, convocará novamente o Conselho, no prazo de 05 (cinco) dias o qual, após consulta colegiada (lavrada em Ata) aos membros descritos no caput deste artigo, decidirá sobre o expediente, dando ciência às partes.

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

Art. 67 - 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/Gestor, via portaria, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 68 - 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 estudante, 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 DISCIPLINAR

Art. 69 - O Conselho Disciplinar é um órgão auxiliar, sendo um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, tendo por finalidade acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, bem como o comportamento dos estudantes, tanto no âmbito geral quando no específico de cada série, contribuindo para a melhoria do processo pedagógico e administrativo, como também promover a interação escola/comunidade.

Art. 70 - O Conselho Disciplinar terá a seguinte composição:

- I. Subcomandante;
- II. Gestor Pedagógico;
- 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 disciplinando;
- IX. Representante da Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou AEE, caso seja necessário;
- X. Pais ou representante legal do disciplinando;

§ 1º – Ordinariamente o Conselho Disciplinar será presidido pelo Subcomandante da Unidade.

§ 2º – Não havendo Subcomandante, o conselho Disciplinar será presidido pelo Oficial mais antigo da Unidade.

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

Art. 71 - São atribuições do Conselho Disciplinar:

- I. Opinar sobre assuntos de natureza pedagógico-administrativa;
- II. Propor a adoção de medidas preventivas, protetivas e socioeducativas de atos de indisciplina individual e coletiva dos discentes;
- III. Indicar a aplicação de sanções disciplinares ao corpo discente nos casos de desrespeito ao previsto no Regimento Escolar do CEPMG.
- IV. Comprovar a inadaptação do disciplinando ao Projeto Político Pedagógico e ao Regimento Escolar, demonstrando que foram adotadas todas as medidas possíveis para que esta adaptação acontecesse;
- V. Demonstrar que a medida proposta é indicada como alternativa para o melhor desenvolvimento educacional do disciplinando;
- VI. Avaliar se a medida proposta é recomendada para a segurança física, emocional e psíquica do disciplinando, dos colegas e dos docentes.

Art. 72 - O Conselho Disciplinar reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º – As sessões ordinárias acontecerão a cada bimestre, em data prevista no Calendário Escolar.

§ 2º – As reuniões extraordinárias, serão convocadas pelo Comandante/Gestor, 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 do Comandante/Gestor.

§ 4º – Das decisões do Conselho Disciplinar caberá recurso ao Comandante/Gestor, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do conhecimento da decisão e de conformidade com as normas vigentes.

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

Art. 73 - As decisões do Conselho Disciplinar, quando se tratar de transferência educativa, deverão ser homologadas pelo Conselho de Classe da Unidade em reunião subsequente e devidamente registradas em Ata própria.

Art. 74 - Caso a decisão do Conselho Disciplinar seja pela transferência educativa do disciplinado, o Comando do CEPMG deverá informar de imediato a Coordenação Regional de Educação – CRE e solicitar a disponibilidade de vaga em outros colégios da rede estadual próximos à residência do disciplinado, dando ciência aos pais/responsáveis.

#### **SEÇÃO IV DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

Art. 75 - 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 do CEPMG, em consonância com as prescrições deste Regimento.

Art. 76 - O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

- I. Desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;
- II. Contribuir para a formação do estudante 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. 77. A direção do Grêmio Estudantil é constituída, na forma da legislação em vigor, por estudantes 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 dos estudantes 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 este será dissolvido por ato do Comandante/Gestor.

### **TÍTULO III** **DO REGIME ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I** **DA MATRÍCULA**

Art. 78 - O ingresso de novos estudantes no CEPMG, bem como a formação do cadastro de reserva, será efetivado mediante sorteio de vagas, coordenado pelo Comando de Ensino da Polícia Militar.

§ 1º – A disponibilidade de vagas para o ano letivo seguinte será informada pelo Comandante/Gestor do CEPMG ao Comando de Ensino da PMGO para elaboração de edital.

§ 2º – As vagas ofertadas para o ingresso de novos estudantes, bem como a formação do cadastro de reserva, serão sorteadas conforme normas estabelecidas no edital do processo seletivo.

§ 3º – O cadastro de reserva será destinado ao preenchimento de vagas disponíveis para as séries sorteadas que possam, eventualmente, surgir após o período de matrícula, durante todo o ano letivo.

§ 4º – Para a composição do cadastro de reserva serão sorteadas 5 (cinco) inscrições para cada série na qual exista vaga disponível para ingresso de novos estudantes.

§ 5º – O cadastro de reserva não gera direito subjetivo à vaga pleiteada, tendo o candidato apenas precedência para o preenchimento de vagas que, eventualmente, possam surgir, cabendo ao responsável pelo estudante realizar a matrícula em outra unidade escolar em que houver vaga disponível.

§ 6º – A formação do cadastro de reserva terá validade apenas para o ano letivo especificado no Edital, não gerando nenhum direito ou precedência aos candidatos sorteados para os anos subsequentes.

§ 7º – Caso surja vagas após o período destinado a realização de matrículas dos candidatos sorteados no processo seletivo, o Comandante/Gestor do CEPMG realizará novas matrículas conforme ordem da relação estabelecida pelo cadastro de reserva.

§ 8º – Excepcionalmente, o Comandante/Gestor do CEPMG deixará de recorrer ao cadastro de reserva diante de exceções que deverão ser avaliadas com base em leis específicas e ou cumprimento de medidas judiciais.

§ 9º – O chamamento público para a matrícula dos estudantes que compõem o cadastro de reserva será via contato telefônico e e-mail do candidato, tendo este o prazo de 3 (três) dias úteis para realização da matrícula escolar junto ao CEPMG. Passado este prazo, será chamado o próximo nome da lista.

§ 10º – Depois de esgotadas as matrículas dos estudantes submetidos ao processo de ingresso (sorteio de vagas) e ao cadastro de reserva, o Comandante/Gestor do CEPMG administrará as novas vagas que, porventura, surgirem.

Art. 79 - A definição dos critérios e requisitos, do quantitativo de vagas existentes, do período e dos documentos necessários para ingresso no CEPMG, será objeto de edital expedido pelo Comando de Ensino da PMGO.

Art. 80 - Os estudantes sorteados para ingresso, deverão procurar a unidade em tempo hábil, a fim de efetuarem suas matrículas, segundo as normas do edital e em obediência ao Calendário Escolar do CEPMG.

Art. 81 - A matrícula é o ato formal de ingresso do estudante no CEPMG e, deverá ser autorizada pelo Comandante/Gestor.

§ 1º – O discente veterano efetivará a renovação de sua matrícula no CEPMG em período fixado no calendário escolar da unidade.

§ 2º – Na renovação da matrícula, o estudante terá que atender todas as exigências regulamentares do CEPMG, 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. 82 - A renovação da matrícula não será concedida a estudante que:

- I. For considerado reprovado pela segunda vez consecutiva, na mesma série cursada em qualquer Unidade do CEPMG;
- II. Haver abandonado o percurso escolar.

Art. 83 - 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 autorizada e reconhecida nos termos da legislação em vigor.

Art. 84 - A progressão parcial, prevista no PPP da Unidade, é o procedimento que permite a promoção do educando nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio adequado, e a sua retenção naqueles em que ficou evidenciada deficiência ou lacuna de aprendizagem.

§ 1º – Sua frequência não se vincula aos dias do período letivo regular, podendo ser desenvolvida com encontros periódicos por meio de estudo orientado, em dias e horários compatíveis para a unidade escolar e para o estudante.

§ 2º – Deve ser efetuada em, no máximo, dois componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular sendo que este limite não se aplica à parte diversificada.

## **CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 85 - As matrículas dos estudantes transferidos entre os colégios administrados pela PMGO serão avaliadas e autorizadas pelos respectivos Comandantes/Gestores nos termos deste Regimento.

§ 1º – Excepcionalmente, e se houver vaga, poderá haver a matrícula do estudante por transferência, sem necessidade de sorteio, em qualquer época do ano letivo.

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

§ 3º – O CEPMG 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 estudantes dos CEPMGs ocorrerá por interesse dos pais/responsáveis, mediante Termo de Requerimento próprio e somente será indeferida pelo Comandante/Gestor de qualquer uma das unidades mediante motivos extremamente relevantes.

Art. 86 - O estudante 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 (SEDUC).

Art. 87 - O requerimento de transferência para outra escola far-se-á mediante pedido dos pais ou responsáveis e do próprio estudante, se emancipado na forma da lei.

## **CAPÍTULO III DA DESVINCULAÇÃO**

Art. 88 - Será desvinculado o estudante que:

- I. Concluir a 3ª série do ensino médio com aproveitamento;
- II. Tiver deferido, pelo Comandante/Gestor, 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 CEPMG, 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 estudante, 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 estudante as documentações apresentadas, sendo expedida, tão somente, uma declaração de frequência, do tempo em que integrou o corpo discente do CEPMG.

§ 3º – No caso do estudante que eventualmente tiver sua transferência educativa, indicada pelo Conselho Disciplinar e homologada pelo Conselho de Classe, a unidade deverá providenciar junto à Coordenação Regional de Educação (CRE) a indicação de outras escolas da rede estadual para que o estudante transferido possa continuar seus estudos.

#### **CAPÍTULO IV DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

Art. 89 - A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do estudante.

Art. 90 - Arquivo é o sistema de conservação, manutenção e guarda das peças que registram a passagem dos estudantes, formando assim seu memorial.

Art. 91 - 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 estudante:

- I. A regularidade de seus estudos;
- II. Seu aproveitamento escolar;
- III. A autenticidade da documentação;
- IV. Seu comportamento escolar.

Art. 92 - Os atos escolares são registrados em livros e fichas específicas, observada a legislação de ensino pertinente.

Art. 93 - O CEPMG deverá dispor de instrumentos de escrituração referente à documentação e assentamentos individuais de estudantes, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 94 - 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. E outros.

Parágrafo Único – Todos os documentos expedidos pelo CEPMG conterão timbre e carimbo próprios, devendo ser de conhecimento do Comandante/Gestor.

Art. 95 – Buscando suscitar sua memória, O CEPMG 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. 96 - 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 estudantes, 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 estudantes 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. 97 - A pasta individual do estudante, 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.

Parágrafo Único – Todos os documentos citados no Artigo 95 do presente Regimento deverão ser digitalizados e arquivados em sistema próprio.

**TÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

(Conforme Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024 e alterações posteriores)

**CAPÍTULO I**  
**DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO**

Art. 98 - O CEPMG atende o Ensino Fundamental anos finais e o Ensino Médio, sendo que o ingresso dos estudantes se dará a partir do 6º ano.

Art. 99 - O cumprimento da carga horária exigida será de acordo com as seguintes características:

- I. O Ensino Fundamental anos finais, também conhecido como Fundamental II, funcionará em horário oposto ao Ensino Médio, preferencialmente no turno vespertino, dividido em 4 anos;
- II. No currículo do Ensino Fundamental será ofertada a língua inglesa a partir do 6º ano;
- III. O Ensino Fundamental terá como ferramenta obrigatória a iniciação digital, a aproximação ao uso das inovações tecnológicas e da comunicação virtual.

Art. 100 - O Ensino Médio, etapa final da educação básica, deve aprofundar as habilidades e competências adquiridas pelo estudante em seu itinerário formativo, consolidando-se no CEPMG com os seguintes fundamentos:

- I. Funcionamento em horário oposto ao Ensino Fundamental, preferencialmente no turno matutino, dividido em 3 anos;
- II. Indissociabilidade, no processo de aprendizagem, entre ensino e vida real, educação e trabalho, teoria e prática, educação e projeto de vida;
- III. Integração dos conteúdos curriculares, na perspectiva da interdisciplinaridade e da contextualização ao mundo do trabalho;
- IV. Compreensão e aproximação aos fundamentos científico tecnológicos dos processos produtivos e das inovações tecnológicas conectando-o aos tempos atuais;
- V. Integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura como base do Projeto Político Pedagógico e do desenvolvimento curricular.

**CAPÍTULO II**  
**DO CURRÍCULO**

Art. 101 - O currículo do Ensino Médio no CEPMG, está organizado observando as diretrizes do Conselho Nacional de Educação e da Resolução nº 06/2024, do Conselho Estadual de Educação de Goiás, em conformidade com a Lei nº 14.945/2024 - Lei do Novo Ensino Médio, e com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Art. 102 - A matriz curricular deverá prever na Formação Geral Básica 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas, e 600 (seiscentas) horas de itinerários formativos de aprofundamento,

totalizando 3.000 (três mil) horas, divididos em 3 (três) anos, compreendendo as seguintes áreas do conhecimento:

- I. Linguagens e suas Tecnologias;
- II. Matemática e suas Tecnologias;
- III. Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- IV. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

Art. 103 - Os currículos do Ensino Médio deverão considerar a formação integral do estudante, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu projeto de vida e para sua formação nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

Art. 104 - A parte diversificada dos currículos deverá estar harmonizada à Base Nacional Comum Curricular e ser articulada a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 105 - A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) referente ao Ensino Médio incluirá obrigatoriamente estudos e práticas de Educação Física, Sociologia, Filosofia e Artes em suas diversas expressões.

### **CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 106 - O Calendário do CEPMG 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, e deve estar de acordo com o homologado pela Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).

§ 1º – O CEPMG ministrará, nos Ensinos Médio e Fundamental, o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

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

§ 3º – No calendário do CEPMG constará: período de férias e recessos escolares, reuniões pedagógicas, reuniões de pais, trabalhos coletivos, conselho de classe e disciplinar, além de outras atividades relevantes. O Conselho de Classe, bem como os trabalhos coletivos, conta como dia letivo.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 107 - A avaliação do desempenho dos estudantes deverá avaliar aspectos qualitativos e quantitativos e tem como objetivo identificar os sucessos e as dificuldades dos estudantes, a fim de serem organizadas ações educativas visando o êxito escolar nos resultados obtidos durante o período letivo.

Art. 108 - Verificação do rendimento escolar é o sistema adotado pelo CEPMG para apurar o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único – A avaliação do desempenho do estudante deve ser contínua, cumulativa e com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos

Art. 109 - A composição da média bimestral (MB) no CEPMG se dará por meio da média aritmética de 3 (três) instrumentos avaliativos, conforme fórmula abaixo:

$$MB = \frac{AB + SPT + SCG}{3}$$

I. Avaliação Bimestral (AB): composta por prova escrita e atividades complementares.

II. Simulado de Produção de Texto (SPT): avaliação qualitativa da capacidade de escrita e expressão.

III. Simulado de Conhecimentos Gerais (SCG): instrumento multidisciplinar de diagnóstico de aprendizagem.

Art. 110 - A avaliação do rendimento da aprendizagem tem em vista constatar a consecução dos objetivos curriculares.

§ 2º – Para a medida da aprendizagem, através do previstos no Art. 109 deste Regimento, o CEPMG poderá utilizar-se dos seguintes instrumentos avaliativos:

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

§ 3º – A mensuração de cada atividade da avaliação terá que ser previamente aprovada pela coordenação pedagógica, obedecendo a critérios, indicados pelo Comando de Ensino em Portaria específica e orientações pedagógicas da SEDUC.

§ 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:

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

I. MA = Média anual

II. M1 = Média do 1º bimestre

III. M2 = Média do 2º bimestre

IV. M3 = Média do 3º bimestre

V. M4 = Média do 4º bimestre

Art. 111 - O professor não poderá repetir notas sem ter aplicado o respectivo instrumento de avaliação.

Art. 112 - Findo o processo de avaliação, o resultado será repassado à Secretaria Geral para escrituração e arquivo.

Art. 113 - O estudante que faltar a qualquer processo de avaliação da aprendizagem, por motivo justificado (atestado médico ou de óbito ou documentos afins), poderá realizá-lo em 2ª chamada, mediante requerimento dirigido à Coordenação Pedagógica.

§ 1º. Não há 2ª chamada para avaliações de recuperação.

§ 2º. O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 1 (um) dia útil, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

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

Art. 114 - Exige-se frequência de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas aulas ministradas no período e, em caso de faltas ou atrasos constantes, a família deverá ser convocada para conhecimento e acompanhamento dos atos pedagógicos e/ou disciplinares que garantem a permanência e o êxito do educando no processo de aprendizagem.

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

Art. 115 - Os pais e/ou responsáveis, no caso de estudante com idade inferior a 18 (dezoito) anos, serão cientificados do resultado do rendimento escolar, através do Boletim Escolar, ou equivalente, sem erros e sem rasuras, a ser entregue em datas previstas no calendário escolar da respectiva Unidade.

Art. 116 - É obrigatória a participação dos estudantes nas atividades programadas de educação física, sendo facultativas aos estudantes que:

- I. 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. Tenha prole.

## **CAPÍTULO V DA RECUPERAÇÃO**

Art. 117 - A recuperação é uma medida de intervenção deliberada no processo de aprendizagem e de construção do conhecimento, devendo ser entendida como intervenção contínua e imediata, criando novas e diferenciadas situações de aprendizagem a serem avaliadas.

Art. 118 – A recuperação será desenvolvida, prioritariamente, com orientação e acompanhamento individual dos docentes e coordenação pedagógica, sendo paralela e bimestral no que tange ao conteúdo, e semestral no que tange às notas.

§ 1º – A recuperação paralela bimestral é uma intervenção pedagógica imediata realizada no cotidiano escolar do estudante, a qual deverá ocorrer após as devolutivas das avaliações com ações pedagógicas de apoio revisando e reforçando os conteúdos, promovendo assim o sucesso do estudante no que se refere ao processo ensino aprendizagem.

§ 2º – A recuperação semestral será realizada no final de cada semestre, com o objetivo de recuperar a média mínima do estudante que não tenha atingido 6,0 (seis). A nota obtida na recuperação do 1º semestre, quando for superior, substituirá a menor nota do bimestre (1º ou 2º). Já a nota obtida na recuperação do 2º semestre, quando for superior, substituirá a menor nota do ano letivo.

§ 3º – O estudante deverá ter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência para usufruir o direito à recuperação.

§ 4º – O estudante que não atingir média 6,0 (seis) poderá exercer o seu direito a recuperação semestral sem limites de componentes curriculares, conforme a Resolução CEE/CP nº 06, de 20/09/2024 do Conselho Estadual de Educação.

§ 5º – A recuperação deverá:

- I. Ser definida no cronograma de atividades (Calendário Escolar) e PPP do CEPMG;
- II. Ser objeto de avaliação individual, a fim de verificar se a recuperação de conteúdos e aprendizagem foi alcançada, superando imediatamente as dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO**

Art. 119 - A promoção é concebida como ascensão no momento que o estudante passa à série seguinte, sendo nela matriculado depois de preencher os requisitos pré-estabelecidos.

Art. 120 - Considerar-se-á apto à promoção, quanto à assiduidade e aproveitamento, o estudante 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 6,0 (seis) pontos em cada componente curricular.

Art. 121 - O estudante que não concluir o ano letivo com aproveitamento, deixando de atender aos requisitos para sua promoção será considerado retido.

§ 1º – O estudante que não obtiver aprovação em até 2 (dois) componentes curriculares da formação geral básica, 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, conforme Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024.

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

## **CAPÍTULO VII DO AVANÇO, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ACELERAÇÃO**

Art. 122 - Ao estudante 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/Gestor 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 estudante.

Art. 123 - O aproveitamento de estudos consiste numa faculdade da escola em aproveitar nos seus cursos, estudos realizados com êxito pelo estudante, mediante a observância dos seguintes procedimentos:

- I. Apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou nível mais elevado de ensino;
- II. 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. 124 - Os documentos poderão ser dentre outros, o Histórico Escolar, os Programas de Ensino e Certificados.

Art. 125 - 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/Gestor em conformidade com as normativas do Conselho Estadual de Educação.

Art. 126 - A “aceleração” é um programa institucional de dimensão coletiva da Unidade Escolar, previsto no PPP e neste Regimento, destinado aos estudantes com defasagem/distorção na idade/série, visando à sua melhor adequação e à obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio do uso de tempos, espaços e metodologias educacionais apropriadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL**

Art. 127 - O CEPMG realizará a matrícula de seus estudantes de acordo com os seguintes critérios normas de classificação, de acordo com a Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024:

- I. Por promoção aos estudantes que cursaram com aproveitamento a série ou ano anterior;
- II. Por ter sido sorteado no processo seletivo para ingresso de novos estudantes;
- III. Por transferência ou permuta, para candidatos procedentes de outras escolas;

Art. 128 - Classificação é o procedimento legal que permite a inserção do educando no sistema de escolarização regular, após aferição de seu desenvolvimento mediante provas específicas.

§ 1º – A aferição do grau de desenvolvimento e da experiência dos estudantes 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:

- I. As provas devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria e arquivadas no prontuário do estudante;
- II. A 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.

§ 2º – A classificação somente pode ser aplicada ao estudante que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior 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. 129 - Reclassificação é o reposicionamento do estudante em série mais avançada, após avaliação de seu grau de desenvolvimento.

Parágrafo Único – O estudante de que trata o caput não pode ser reclassificado para série mais elevada, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

Art. 130 - Poderão submeter-se à reclassificação:

- I. O estudante cujo rendimento escolar estiver em desacordo com o da série/ano por ele cursado;
- II. O estudante com frequência insuficiente e rendimento escolar igual ou superior a 80% (oitenta por cento);
- III. O estudante transferido de outra Unidade Escolar do país ou exterior.

§1º – O estudante 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 estudante, feita pela escola a partir do seu rendimento escolar na série, etapa ou curso e deve abranger a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

§ 3º – A reclassificação será realizada em até 30 (trinta) dias após a matrícula do estudante no CEPMG, devendo ocorrer apenas no início do ano letivo.

§ 4º – As provas de classificação e reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores licenciados que lecionem, na unidade escolar, os componentes curriculares 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.

Art. 131 - A progressão parcial, regime a ser previsto no PPP, é o procedimento que permite a promoção do estudante nos conteúdos curriculares em que demonstrou domínio adequado, e a sua retenção naqueles em que ficou evidenciada deficiência ou lacuna de aprendizagem, conforme definido pela Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024.

## **TÍTULO V** **DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I** **DOS DIREITOS**

Art. 132 - A Comunidade Escolar é formada por seu corpo pedagógico, administrativo, discente e pais/responsáveis dos estudantes.

Art. 133 - 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/Gestor.
- 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, quer sejam sociais, cívicas, esportivas, recreativas ou outras.

Art. 134 - Os integrantes do corpo pedagógico e aqueles que exercem funções de chefia no CEPMG poderão solicitar ao Comandante/Gestor "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.

## **CAPÍTULO II DOS DEVERES E VEDAÇÕES**

Art. 135 - 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 e/ou à Divisão Administrativa 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 CEPMG, procurando honrá-lo com adequado comportamento social e conduta irrepreensível.

Art. 136 - 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 CEPMG 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 CEPMG e da comunidade escolar, em qualquer época, sem que para isso esteja autorizado pelo Comandante/Gestor;
- 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 CEPMG, sem que para isso tenha sido autorizado pelo Comandante/Gestor;
- 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 CEPMG, 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 CEPMG;
- 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.

Art. 137 - Os integrantes da comunidade escolar estão sujeitos às prescrições deste Regimento Escolar, cabendo a todos, segundo suas atribuições, seu cumprimento integral.

### CAPÍTULO III

#### DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES DO CORPO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

Art. 138 - São ainda assegurados aos integrantes do corpo pedagógico e administrativo, além dos direitos já enumerados anteriormente:

- 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. 139 - São deveres do Corpo Pedagógico e Administrativo, além dos já enumerados anteriormente:

- 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;

Art. 140 - 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/Gestor, depois de franqueado o direito de ampla defesa e do contraditório pela falta cometida.

Art. 141 - Os Policiais Militares integrantes do quadro efetivo subordinam-se, cumulativamente a este Regimento e ao Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás.

Art. 142 - 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. 143 - A advertência é verbal e destina-se a punir as transgressões leves.

Art. 144 - A repreensão será aplicada por escrito quando ocorrer a reincidência de atos já punidos com advertência ou o cometimento de faltas de natureza média.

Art. 145 - 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:

I. De até 30 (trinta) dias, será aplicada pelo Comandante/Gestor, após procedimento investigatório que comunicará o ocorrido às autoridades superiores;

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

Art. 146 - A sanção de remoção do quadro de pessoal do CEPMG 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/Gestor.

Parágrafo Único – Em demonstração de bom comportamento, o Comandante/Gestor anotarà, ao final de cada ano letivo, no dossiê do servidor, ato declaratório do seu desempenho, encaminhando à SEDUC.

#### **CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES DO CORPO DISCENTE**

Art. 147 - São assegurados aos integrantes do corpo discente, além dos direitos já enumerados anteriormente:

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. 148 - 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/Gestor, excetuando as dos incisos I e II, que poderão também ser aplicadas pelo Subcomandante e pelo Chefe da Divisão Disciplinar.

Art. 149 - A sanção de advertência será escrita e destina-se às transgressões leves.

Art. 150 - 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 médias.

Art. 151 - A sanção de suspensão da sala de aula será aplicada em caso de cometimento de falta grave ou de reincidência a falta punida com repreensão.

Parágrafo Único – O estudante suspenso cumprirá o corretivo no próprio turno, afastado da sala de aula, desenvolvendo tarefas escolares, atividades de pesquisa ou elaboração de trabalhos “dentro do espaço escolar”, sem prejuízo das avaliações.

Art. 152 - O Termo de Adequação de Conduta (TAC), por ser um documento que visa o bom andamento da disciplina no CEPMG, poderá ser aplicado ao educando em qualquer época do ano, com a finalidade de que o estudante se adapte às normas do CEPMG.

Art. 153 - Da aplicação de qualquer sanção disciplinar ao estudante será dado, antecipadamente, conhecimento ao seu responsável legal.

Art. 154 - As faltas a que estão sujeitas o corpo discente são as descritas no Título VI – Das Normas Disciplinares do presente Regimento Escolar.

Art. 155 - Visando garantir o processo ensino-aprendizagem do Corpo Discente será instituída a transferência educativa para outro estabelecimento de ensino, proporcionando uma ambiência salutar que se encaixe ao perfil estudantil do estudante, com a finalidade de lhe proporcionar melhor desenvolvimento educacional.

§ 1º – Toda transferência educativa será precedida de parecer emitido pelo Conselho Disciplinar, homologado pelo Conselho de Classe da Unidade, depois de devidamente apurado em procedimento administrativo, conforme Resolução CEE/CP nº 06, de 20/09/2024, nos casos que:

I. Comprovarem a inadaptação do educando ao Projeto Político Pedagógico e ao Regimento Escolar, demonstrando que foram adotadas todas as medidas possíveis para que esta adaptação acontecesse.

II. Demonstrarem que a medida é indicada como alternativa para o melhor desenvolvimento educacional do educando.

III. Avaliarem que a medida é recomendada para a segurança física, emocional e psíquica do educando, dos colegas e dos docentes.

§ 2º – Será assegurado ao estudante e a família o princípio constitucional do contraditório e ampla defesa, de acordo com o inciso LV do artigo 5º da Constituição Brasileira.

§ 3º – Em caso de ocorrer a transferência educativa, deverá ser informada à família do educando a disponibilidade de vaga em outros colégios da rede estadual, conforme indicação da Coordenação Regional de Educação – CRE.

## **TÍTULO VI** **DAS NORMAS DISCIPLINARES**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 156 - Com base nos princípios de justiça e equidade, bem como, visando a pessoa humana em desenvolvimento, as normas disciplinares dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás – CEPMGs têm por finalidade especificar e classificar as transgressões disciplinares praticadas pelos estudantes, 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. 157 - As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do estudante, 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.

Art. 158 - Estão sujeitos a estas normas todos os estudantes do CEPMG nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno.

Art. 159 - A competência para aplicar sanção disciplinar é inerente a função e não ao grau hierárquico, sendo competentes para aplicá-las:

- I. Comandante/Gestor: Advertência, Repreensão, Suspensão da sala de aula;
- II. Subcomandante: Advertência e Repreensão;
- III. Chefe da Divisão Disciplinar e seus auxiliares: Advertência e Repreensão.

§ 1º – Aqueles que não possuem competência funcional para sancionar, ao tomarem conhecimento de um fato contrário à disciplina, no CEPMG 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.

## **CAPÍTULO II DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES**

### **SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES**

Art. 160 - 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. 5º do presente Regimento, atendendo aos princípios, fins e objetivos da educação.

Art. 161 - 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. 162 - As transgressões de natureza média são aquelas que atingem os padrões de disciplina e/ou comprometem o bom andamento dos trabalhos escolares.

Art. 163 - 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.

## **SEÇÃO II**

### **DA ESPECIFICAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES**

Art. 164 - 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 estudantes, em função do sistema de ensino peculiar ao CEPMG.

§ 1º – São transgressões disciplinares de natureza LEVE:

01. Usar indevidamente distintivos ou insígnias;
02. Perturbar o estudo do(s) colega(s) com conversas, ruídos ou brincadeiras;
03. Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material necessário;
04. Deixar objetos ou peças do uniforme em locais não apropriados;
05. Transitar ou fazer uso de vias de acesso não permitidas ao corpo discente;
06. Ingressar nas salas de coordenação ou dos professores, quando para isto, não estiver autorizado;
07. Conversar ou mexer-se quando estiver em forma;
08. Fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência do colégio;
09. Deixar de comunicar a Secretaria e Divisão Disciplinar mudança de endereço e/ou telefone;
10. Chegar atrasado a qualquer atividade curricular;
11. Utilizar-se, durante a aula, de qualquer publicação estranha a sua atividade escolar;
12. Usar óculos de sol ou esportivo de cores esdruxulas, mesmo sendo de grau, boné, tiaras, ligas coloridas, tornozeleiras, pulseiras, colares, “piercings” 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 CEPMG, ou quando uniformizado;
15. Não portar Agenda Escolar, arrancar suas páginas ou tirar sua originalidade;
16. Dormir em sala de aula ou durante os trabalhos escolares.

§ 2º – São transgressões disciplinares de natureza MÉDIA:

17. Sair da sala de aula ou permanecer fora dela sem permissão da autoridade competente;
18. Trazer para a escola brinquedos ou quaisquer objetos similares, quando não autorizados pela Divisão de Ensino ou Divisão Disciplinar;
19. 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;
20. Tomar parte em jogos proibidos ou em apostas no Colégio ou, quando uniformizados, fora dele;
21. Propor ou aceitar transações pecuniárias, que possam ser consideradas imorais ou ilegais, no interior do Colégio ou nas proximidades quando uniformizado;
22. Deixar de cortar o cabelo na forma regulamentar (de acordo com o Art. 298, deste Regimento) ou tingi-lo com cores diferentes das que existem naturalmente, apresentar-se com barba, ou bigode por fazer, frisos, letras, desenhos nos cabelos e em sobrancelhas e costeleta fora do padrão;
23. Apresentar-se com o cabelo fora do padrão (de acordo com os Art. 298 e 299, deste Regimento), raspando ou cortando parte dos cabelos da cabeça, deixando-os soltos com pontas ou mechas caídas ou coloridas (estudantes do sexo feminino), ou pintado de forma extravagante com cores diferentes das naturais;
24. Comparecer a qualquer evento escolar com uniforme diferente do determinado pelo Comando do CEPMG;
25. Usar as instalações ou equipamentos esportivos do CEPMG, sem uniformes adequados, ou sem autorização devida;
26. Usar uniforme diferente do previsto para o CEPMG ou faltando quaisquer de suas peças;
27. Sair de forma sem permissão da autoridade competente;
28. Não manter a devida compostura no refeitório (cantina) ou durante a distribuição do lanche na sala de aula se for o caso, quer por ocasião de entrada ou saída;
29. Usar distintivos de séries diferentes da sua ou peças de uniforme com nome diferente do seu;
30. Esquivar-se das sanções disciplinares que lhes forem impostas;
31. Trocar de uniformes em locais não apropriados;
32. Abandonar qualquer atividade recebida para o qual tenha sido escalado;
33. Executar toques ou sinais regulamentares, sem ordem para tal;
34. Deixar de zelar por sua apresentação pessoal;
35. Quando uniformizado, deixar de atentar para a postura e compostura, seja no Colégio ou fora dele;
36. Usar o uniforme ou parte dele, bem como, o nome do Colégio em ambiente estranho ao mesmo, inclusive em redes sociais, sem estar para isto autorizado;
37. Sentar-se no chão estando uniformizado sem o devido comandamento;
38. Ficar na sala de aula durante o recreio ou durante as formações diárias sem a devida autorização;
39. Pintar ou colorir as unhas (os estudantes do sexo masculino), bem como mantê-las com dimensões maiores do que as previstas neste Regimento (os estudantes de ambos os sexos).
40. Deixar de comparecer a qualquer atividade extraclasse para a qual tenha sido designado (a) ou deixar de entrar em forma nas chamadas diárias;
41. Ausentar-se do Colégio em horário da sua atividade escolar sem autorização de quem de direito;

42. Executar mal ou deixar de fazer, intencionalmente ou por falta de atenção, missão que lhe tenha sido atribuída;
43. Deixar de realizar as tarefas atribuídas pelo professor ou coordenadores;
44. Sujar salas ou quaisquer dependências do Colégio;
45. Dirigir-se a colegas ou a qualquer membro da comunidade escolar de maneira desrespeitosa;
46. Ofender a moral por atos, gestos ou palavras, inclusive por meio de publicações em redes sociais;
47. Travar discussões desrespeitosas com membros da comunidade escolar, inclusive em redes sociais;
48. Deixar de prestar a devida continência aos Militares.
49. Dirigir memoriais ou petições a qualquer autoridade, sobre assuntos da alçada do comandante do CEPMG;
50. Espalhar boatos, fofocas ou notícias tendenciosas por quaisquer meios de comunicação;
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. Danificar ou 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 CEPMG 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;
61. Postar/compartilhar em redes sociais materiais, fotos, vídeos, textos etc., referentes ao CEPMG, sem a devida autorização do Comando do CEPMG.

§ 3º – São transgressões disciplinares de natureza GRAVE:

62. Promover ou tomar parte de qualquer manifestação coletiva que venha a macular o nome do CEPMG ou que prejudique o bom andamento das aulas e/ou avaliações;
63. Faltar com a verdade e/ou utilizar-se do anonimato para a prática de qualquer transgressão disciplinar;
64. Comunicar-se com outro estudante ou utilizar-se de qualquer meio não permitido durante qualquer instrumento de avaliação;
65. Deixar de zelar pelo bom nome do Colégio inclusive em redes sociais;
66. Utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular, instrumentos de música e/ou similares, quando não autorizados;
67. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes de qualquer natureza;

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

§ 4º - Caso a transgressão praticada pelo estudante seja enquadrada como ato infracional ou crime, conforme previsto na legislação vigente, o Comandante/Gestor determinará a instauração de um Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, para apuração dos fatos e, logo em seguida, a instauração do Conselho Disciplinar.

Art. 165 - 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.

### **SEÇÃO III DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES**

Art. 166 - 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. 167 - 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. 168 - São circunstâncias atenuantes:

- I. Ser estudante novato até 02 (dois) meses, a contar da data de ingresso no CEPMG;
- II. Estar no Ótimo ou Excepcional comportamento;
- III. Ser a primeira falta;
- IV. Relevância de atividades prestadas no CEPMG;
- 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. 169 - 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 estudantes;
- VI. Ter abusado, o transgressor, de sua autoridade funcional;
- VII. Ter cometido a falta em público, na presença de tropa ou de estudantes 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.

### **CAPÍTULO III DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES**

## **SEÇÃO I**

### **DA GRADAÇÃO E EXECUÇÃO DAS PUNIÇÕES**

Art. 170 - A sanção disciplinar é a penalidade de caráter educativo que visa a preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do estudante.

Art. 171 – As sanções a que estão sujeitos os estudantes, são as seguintes em ordem crescente de gravidade:

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

Art. 172 - A Advertência consiste numa admoestação feita ao estudante, podendo ser verbal ou escrita, pelo cometimento de faltas de qualquer natureza visando a sua mudança de comportamento.

Art. 173 - A Repreensão é a sanção relativa à transgressão de natureza média ou pela reincidência de faltas de natureza leve.

Art. 174 - A Suspensão da sala de aula é a sanção disciplinar aplicada às faltas de natureza média e grave, segundo decisão do Comandante/Gestor do CEPMG, ou pela reincidência das faltas de natureza leve e média, não ultrapassando a quantidade de dois dias, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 151 deste Regimento.

## **SEÇÃO II**

### **DAS NORMAS PARA APLICAÇÃO DAS PUNIÇÕES**

Art. 175 - Todas as sanções aplicadas deverão ser transcritas no dossiê do estudante, 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 punição 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. 160 deste Regimento;
- 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. 176 - A sanção será proporcional à gravidade da transgressão.

Art. 177 - As punições serão aplicadas observando aos seguintes critérios:

- I. Transgressão leve – advertência;

- II. Transgressão média – repreensão e suspensão da sala de aula;
- III. Transgressão grave – suspensão da sala de aula.

Art. 178 - O estudante suspenso da sala de aula somente realizará as verificações de aprendizagens previstas, mediante autorização do Comandante/Gestor do CEPMG.

Art. 179 - Por uma única transgressão não deve ser aplicado mais de uma punição.

Art. 180 - O chefe da Divisão Disciplinar deverá, ao final de cada semestre escolar, remeter ao Comandante/Gestor a relação dos estudantes que estiverem no Regular, Insuficiente e Incompatível Comportamento.

§ 1º – Toda a vez que o estudante tiver seu comportamento reclassificado para um inferior ao que estava, os responsáveis legais e/ou pedagógicos do estudante deverão ser chamados para que sejam inteirados da situação, sendo lavrado o Termo de Assunto Tratado (TAT).

§ 2º – Os pais/responsáveis pelo estudante que ingressar no Regular Comportamento, com comportamento de grau numérico igual ou inferior a 6,00 (seis), deverão ser chamados a comparecerem ao Colégio, para serem informados da situação disciplinar do respectivo estudante e para assinatura de Termo de Adequação de Conduta (TAC).

§ 3º – O Termo de Adequação de Conduta é um documento que visa o bom andamento da disciplina no CEPMG, no qual o estudante e seus pais e/ou responsáveis assinam, se comprometendo a se adaptar as normas do CEPMG. Este acordo não sendo cumprido, o estudante deverá ser submetido ao Conselho Disciplinar.

Art. 181 - 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. 182 - 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 estudante acerca dos fatos.

Art. 183 - 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. 184 - 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. 185 - A anulação, atenuação ou agravação de sanção comportam, automaticamente, um reajustamento no cômputo do grau numérico em qualquer hipótese.

Art. 186 - Assiste ao estudante 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 punição aplicada, sendo dirigida ao Chefe da Divisão Disciplinar, por meio de documento confeccionado em linguagem formal, contendo: pessoas, causas, naturezas dos fatos ou atos relativos à indisciplina.

§ 2º – Após análise do recurso impetrado, a critério do Comandante/Gestor, a sanção (seguindo a cadeia de comando interna) poderá ser anulada, relevada, atenuada ou agravada, de acordo com as normas constantes dos Artigos anteriores.

#### **CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO**

Art. 187 - O comportamento dos estudantes 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 estudante 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 estudante rematriculado será classificado com o grau de comportamento que possuía ao final do ano letivo imediatamente anterior.

§ 4º – O estudante que tiver saído do CEPMG mediante transferência, estando no Regular, Insuficiente ou Incompatível Comportamento, com grau numérico igual ou inferior a 6,0 (seis); e que após o período mínimo de 1 (um) ano venha a se matricular novamente no CEPMG, será classificado no Bom Comportamento com o grau numérico 8,0 (oito), devendo seus pais/responsáveis serem advertidos sobre o comportamento anterior do estudante, onde será lavrado o Termo de Assunto

Tratado (TAT). Caso o período de afastamento seja inferior a 1 (um) ano, o estudante retornará com a nota disciplinar que possuía quando de sua transferência.

Art. 188 - 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 de um dia (-0,50);
- IV. Suspensão da sala de aula de dois dias (-1,00).

Parágrafo Único – As anotações em sistema, embora não sejam tidas como punições disciplinares, possui o caráter de interromper a contagem de pontos positivos acumulados por ausência de punição.

Art. 189 - 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 estudantes 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, em cada bimestre.

Art. 190 - Decorridos 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, sem que o estudante tenha sofrido qualquer sanção ou anotações em sistema, serão computados +0,01 pontos por dia letivo, até o Excepcional Comportamento (Grau 10,0).

Art. 191 - O estudante que descumprir o TAC será, a qualquer época do ano letivo, será levado a Conselho Disciplinar.

Parágrafo Único – Caso o estudante não receba outra sanção disciplinar no período de 01 (um) ano, o TAC celebrado será arquivado por ter alcançado seu objetivo. Após arquivado, esse TAC não poderá mais gerar efeitos para fins de Conselho Disciplinar.

## **TÍTULO VII** **DOS SINAIS DE RESPEITO E DA CONTINÊNCIA**

Art. 192 - Todo estudante, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas, estabelecidos em todas as legislações internas do CEPMG, deve tratar sempre:

- I. Com respeito e consideração todos os militares da PMGO e CBMGO, bem como os funcionários civis;
- II. Com respeito e disciplina os estudantes das séries mais antigas;
- III. Com afeição e camaradagem seus colegas de série;
- IV. Com bondade, dignidade e urbanidade os estudantes das séries mais modernas.

§ 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 CEPMG.

§ 2º – As demonstrações de respeito, cordialidade e consideração, que são praticadas pelos estudantes do CEPMG 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. 193 - O estudante 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 das séries;
- 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 CEPMG.

## **CAPÍTULO I DOS SINAIS DE RESPEITO**

Art. 194 - Quando um estudante deslocar junto de um militar, deve o discente dar a direita ao superior.

Art. 195 - Quando os estudantes se deslocam em dois ou mais o militar fica ao centro.

Art. 196 - Quando encontrar um militar num local de circulação, o estudante saúda-o e cede-lhe o melhor lugar.

Art. 197 - Para falar a um militar, professor, funcionário civil e autoridades em geral, o estudante sempre entrega o tratamento “Senhor” ou “Senhora”.

§ 1º – Para falar formalmente ao Comandante/Gestor do CEPMG, emprega-se o tratamento “Senhor Comandante”.

§ 2º – Os estudantes do CEPMG poderão usar entre si o tratamento “você”, respeitando as precedências de antiguidades de cada série.

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

Art. 198 - Todo estudante, quando chamado por um militar, professor, funcionário civil e autoridades em geral, deve atendê-los o mais rápido possível.

Art. 199 - Nas solenidades ou eventos em ambientes fechado devem os estudantes das séries mais modernas observarem a precedências das séries mais antigas quanto aos lugares para assento, dando-lhes a preferência.

§ 1º – Os estudantes das séries mais antigas devem corrigir com urbanidade e disciplina os estudantes das séries mais modernas.

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

Art. 200 - Sempre que um estudante precisar sentar-se ao lado de um militar, deve pedir-lhe licença.

## **CAPÍTULO II DA CONTINÊNCIA INDIVIDUAL**

Art. 201 - A continência é a saudação prestada pelo estudante, pode ser individual e de tropa e deve obedecer aos seguintes critérios:

- I. A continência é impessoal; visa a autoridade e não a pessoa;
- II. A continência parte sempre do estudante para autoridade.

Art. 202 - São elementos essenciais da continência individual, os quais variam conforme a situação do executante:

- I. Atitude – postura marcial e comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias e ao ambiente;
- II. Gesto – conjunto de movimentos do corpo, braços e mãos;
- III. Duração – o tempo durante o qual o estudante assume a atitude e executa o gesto.

Art. 203 - 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. O Presidente e o Vice-Presidente da República, bem como os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e os Ministros de Estado;
- IV. Os militares da ativa, da reserva remunerada 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 CEPMG;
- VI. A tropa quando formada.

Art. 204 - O aperto de mão é uma forma de cumprimento que o militar pode conceder ao estudante.

Parágrafo Único – O estudante não deve tomar a iniciativa de estender a mão para cumprimentar o militar, e se o militar estender a mão para cumprimentá-lo, o estudante não poderá recusar o cumprimento.

Art. 205 - O estudante deve responder com saudação análoga ao militar que cumprimentá-lo com uma saudação verbal, além de retribuir a continência individual.

Art. 206 - A continência individual é a forma de saudação que o estudante 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 estudantes se saúdam mutuamente.

Art. 207 - O estudante ao ver o militar pela primeira vez ao dia deverá fazer a continência individual para saudá-lo.

Art. 208 - A continência individual que trata o artigo anterior deverá ser feita da seguinte maneira:

I. Estudante parado e militar deslocando: posição de sentido, frente para o militar, 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 45º graus com a linha dos ombros; olhar franco e naturalmente voltado para o militar. Para desfazer a continência, baixa a mão em movimento enérgico, voltando à posição de sentido. A continência é feita quando o militar atinge a distância de três passos e desfeita um passo depois que ele ultrapassar o estudante;

II. Estudante deslocando-se e militar parado ou deslocando-se em sentido contrário: se estiver deslocando em passo normal, o estudante fará a continência a três passos do militar, encarando-o com o olhar franco, desfazendo a continência um passo depois;

III. Estudante deslocando-se alcança e ultrapassa o militar que se desloca no mesmo sentido: o estudante ao alcançar o militar, faz a continência;

IV. Estudante deslocando-se é alcançado e ultrapassado pelo superior que se desloca no mesmo sentido: ao ser alcançado, o estudante faz a continência e a desfaz quando o superior tiver afastado um passo.

Art. 209 - O estudantes quando estiver com as duas mãos ocupadas, faz a continência tomando posição de sentido, frente voltada para a direção perpendicular à do deslocamento do militar.

Parágrafo Único – Quando apenas uma das mãos estiver ocupada, a mão direita deve estar livre para executar a continência.

Art. 210 - Em se tratando do Comandante/Gestor do CEPMG, a continência individual deverá ser realizada com o estudante parado.

Art. 211 - A continência individual é devida a qualquer hora do dia ou da noite e não pode ser dispensada.

Art. 212 - Quando em trajes civis, o estudante deve tomar a seguinte postura:

- I. Nas cerimônias militares de hasteamento ou arreamento da Bandeira Nacional, assim como execução do Hino Nacional, o estudante deve tomar a posição de sentido;
- II. Dentro das Unidades Militares, o estudante estando em traje civil, deverá tomar apenas a posição de sentido quando da sua apresentação, o que corresponderá à sua continência.

Art. 213 - Ao encontrar um militar fora do CEPMG o estudante deverá cumprimentá-lo com uma saudação verbal, de acordo com as convenções sociais.

Parágrafo Único – Se o estudante avistar um militar fora do CEPMG e este estiver distante, o cumprimento deverá ser feito com um aceno de cabeça.

Art. 214 - Todo o estudante faz deverá estar parado 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 estudante participante da cerimônia não faz a continência individual, permanecendo em atitude de respeito.

§ 2º – Quando o Hino Nacional for cantado, o estudante 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 estudante que não estiver em forma volta-se para o regente da banda, precedendo ao canto na posição de sentido.

Art. 215 - O estudante uniformizado descobre-se ao entrar em um lugar coberto. Nos saguões e corredores os estudantes deverão permanecer com sua cobertura.

Art. 216 - Quando um estudante deslocar a uma Unidade de CEPMG diversa da que estuda, para tratar de assunto particular, deverá apresentar-se à Divisão Disciplinar para dizer o motivo de sua visita.

Parágrafo Único – Se o estudante for à outra Unidade Escolar por motivo de aula, deverá aguardar o professor/instrutor responsável pela instrução no local designado e o Chefe de Turma deverá apresentar-se à Divisão Disciplinar para prestar-lhes as informações necessárias.

### **CAPÍTULO III DA CONTINÊNCIA DE TROPA**

Art. 217 - Para efeito de continência, considera-se tropa a reunião de dois ou mais estudantes devidamente comandados.

Art. 218 - Têm direito à continência da tropa:

- I. A Bandeira Nacional;
- II. O Hino Nacional;
- III. O Presidente e o Vice-Presidente da República, bem como os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e os Ministros de Estado
- IV. Os oficiais da PMGO e CBMGO (mesmo em trajes civis, quando identificados);
- V. Outra tropa quando formada.

Art. 219 - No período compreendido entre as 18h00min e às 06h00min 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 às autoridades e a outra tropa formada, nas condições acima mencionadas.

Art. 220 - A tropa em forma e parada, quando da passagem de outra tropa, volta-se para ela e toma a posição de sentido.

Art. 221 - 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: o comandante da tropa comanda –“Sentido” e faz a continência individual para saudá-lo.
- II. Na continência a outra tropa comandada por militar: 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. 222 - O pelotão em deslocamento faz continência executando o seguinte comando: – “Pelotão Sentido! Olhar a Direita (Esquerda)”; sendo que depois que a testa ultrapassar a autoridade em cinco passos comanda –“Olhar Frente”.

Parágrafo Único – 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. 223 - 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 a continência regulamentar.

#### **CAPÍTULO IV DA BANDEIRA NACIONAL**

Art. 224 - A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º – Normalmente, em Unidades Militares, faz-se o hasteamento no mastro principal às 08h00min e o arriamento às 18h00min 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 12h00min, de acordo com os cerimoniais específicos para esta solenidade.

§ 3º – Quando permanecer hasteada durante a noite, a Bandeira Nacional deve estar iluminada.

Art. 225 - Quando várias Bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, sendo posicionada na parte central do dispositivo.

## **CAPÍTULO V DA APRESENTAÇÃO**

Art. 226 - O estudante, 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 Regimento e diz, em voz audível: –“Aluno/a do CEPMG, seu nome, série e turma”; desfaz a continência e diz o motivo da apresentação, permanecendo na posição de “Sentido” até que lhe seja autorizado tomar a posição de “Descansar” ou de “À vontade”.

§ 1º – Se o estudante exercer alguma função (como Chefe ou Subchefe de turma), após o nome deverá dizer a função, falando em seguida a série e turma a que pertence.

§ 2º - Se estiver em outra Unidade do CEPMG a qual ele não pertence, o estudante deverá dizer, após a série e turma, a Unidade do CEPMG em que estuda.

Art. 227 - Se o militar estiver em seu Gabinete ou sala de trabalho ou em outro local coberto, o estudante deverá parar na porta, tomar posição de sentido e pedir –“Permissão para adentrar ao recinto”. Em seguida, ao ser autorizado, deve retirar a cobertura e aproximando-se do militar procede à apresentação individual regulamentar.

§ 1º – Se o estudante estiver usando o bibico, retira-o prendendo-o no cinto ao lado direito do corpo.

§ 2º – Se o estudante estiver usando a boina, retira-a e a segura com a mão esquerda, sob o braço, presa à lateral do corpo à altura da cintura, com a distintivo de metal voltado para frente.

Art. 228 - Para se retirar da presença de um militar, o estudante faz-lhe continência individual, e pede –“Permissão para me retirar”.

Art. 229 - Os estudantes 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.

Art. 230 - Antes de começar qualquer aula ou instrução o Chefe de Turma ou mais antigo deve apresentar a turma para o professor/instrutor.

§ 1º – Quando os estudantes estiverem em sala de aula (ou o equivalente) ao adentrar o professor/instrutor que irá ministrar a instrução, a turma deverá colocar-se de pé, o Chefe de Turma (ou mais antigo) comanda “Sentido” faz a apresentação regulamentar mencionando o total de estudantes presentes e faltosos.

§ 2º – Sendo a aula ministrada por professor civil ou militar, adentrando à sala o Comandante/Gestor, os estudantes deverão colocar-se de pé e o Chefe de Turma (ou mais antigo) faz a apresentação regulamentar.

§ 3º – Ao sair da sala o Comandante/Gestor ou qualquer professor/instrutor, os estudantes deverão colocar-se de pé.

§ 4º – O professor civil ao adentrar a sala de aula (ou o equivalente), este também terá direito à continência, conforme descrita no § 1º deste Artigo.

## **CAPÍTULO VI DA PASSAGEM DE CHEFIA GERAL E CHEFIA DE TURMA**

Art. 231 - Os estudantes que forem designados para o exercício de Chefia Geral ou Chefia de Turma deverão obedecer às seguintes prescrições quando da passagem dessas atribuições:

I. O estudante substituído (postado à direita) e o estudante substituto (postado à esquerda), estando ambos lado-a-lado, na posição de sentido, com a frente voltada para a Tropa e perante a autoridade que preside a cerimônia, proferem as seguintes palavras:

- a. o substituído: –“Entrego a Chefia Geral (ou de Turma), da Companhia (ou série e turma), ao/à Aluno/a (nome)”;
- b. o substituto: –“Assumo a Chefia Geral (ou de Turma), da Companhia (ou série e turma)”.

II. Após a passagem da Chefia, os estudantes fazem frente um para o outro e prestam a continência individual, voltando logo após à posição inicial.

Art. 232 - Enquanto estiver ocorrendo a cerimônia de passagem de Chefia, os demais estudantes permanecerão na posição de “Sentido”.

## **TÍTULO VIII** **DOS UNIFORMES**

Art. 233 - O uso dos uniformes é fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos estudantes do CEPMG, bem como do corpo docente e administrativo permitindo sua rápida identificação perante os demais membros da comunidade.

Art. 234 - Constitui obrigação de todo estudante do CEPMG zelar por seus uniformes e sua correta apresentação em público.

Art. 235 - O Corpo Discente, Administrativo e Serviços Gerais deverão fazer uso de Uniforme limpos, alinhados e passados, no Interior do CEPMG, bem como nas atividades externas a que comparecerem quando escalados e/ou representando o CEPMG.

Art. 236 - Caberá à Divisão Disciplinar, Divisão Administrativa e Coordenação Pedagógica exercer ação fiscalizadora junto aos estudantes, servidores civis e corpo docente, respectivamente, de modo a não permitir o uso inadequado destes uniformes.

Art. 237 - Não é permitido usar ou sobrepor aos uniformes, peças, artigos, insígnias ou distintivos de quaisquer naturezas, não previstos neste Regimento.

Art. 238 - Os uniformes de que trata este Regimento são de uso exclusivo dos estudantes, professores e funcionários do CEPMG.

### **CAPÍTULO I** **DOS UNIFORMES DOS ESTUDANTES**

(Conforme Portaria nº 022-CEPM, de 21 de setembro de 2022 e alterações posteriores)

#### **SEÇÃO I** **DA CLASSIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS DOS UNIFORMES DOS ESTUDANTES**

Art. 239 - Os Uniformes terão a seguinte classificação e composição, de acordo com o disposto na Portaria nº 022-CEPM, de 21 de setembro de 2022, com alterações posteriores:

I. 1º Uniforme – Túnica Branca:

a) Masculino:

- Boina marrom com distintivo em metal dourado;
- Túnica branca masculina;
- Camisa branca manga longa;
- Gravata marrom vertical;
- Luvas amovíveis branca;
- Cinto marrom de nylon com fivela em metal dourado;
- Calça marrom unissex;
- Meia preta social;
- Sapato preto social masculino;

- Plaqueta de identificação em metal dourado.
- b) Feminino (alterações):
  - Túnica branca feminina;
  - Camisete branca;
  - Gravata marrom em laço;
  - Saia-calça marrom (exclusivamente);
  - Meia de seda cor da pele (opcional);
  - Sapato preto social feminino.

II. 2º Uniforme – Túnica Marrom:

- a) Masculino:
  - Boina marrom com distintivo em metal dourado;
  - túnica marrom masculina;
  - Camisa branca manga longa;
  - Gravata marrom vertical;
  - Luvas amovíveis marrom;
  - Cinto marrom de nylon com fivela em metal dourado;
  - Calça marrom unissex;
  - Meia preta social;
  - Sapato preto social masculino;
  - Plaqueta de identificação em metal dourado.
- b) Feminino (alterações):
  - Túnica branca feminina;
  - Camisete branca;
  - Gravata marrom em laço;
  - Saia-calça marrom (exclusivamente);
  - Meia de seda cor da pele (opcional);
  - Sapato preto social feminino.

III. 3º Uniforme – Básico:

- a) Masculino:
  - Bibico marrom;
  - Camisa bege manga curta masculina;
  - Camiseta bege manga curta;
  - Luvas amovíveis bege;
  - Plaqueta de identificação em metal dourado;
  - Cinto marrom de nylon com fivela em metal dourado;
  - Calça marrom unissex;
  - Meia preta social;
  - Sapato preto social masculino.
- b) Feminino (alterações):
  - Camisa bege manga curta feminina;
  - Saia-calça marrom (preferencialmente)
  - Meia de seda cor da pele (opcional);
  - Sapato preto social feminino.

IV. 4º Uniforme – Educação Física (unissex):

- Camiseta bege manga curta;

- Calça agasalho marrom;
- Meia branca esportiva;
- Tênis preto.

V. 5º Uniforme – Agasalho (unisex):

- Jaqueta agasalho marrom;
- Calça agasalho marrom;
- Camiseta bege manga curta;
- Meia branca esportiva;
- Tênis preto.

VI. 6º Uniforme – Bata para Gestantes:

- Bibico marrom;
- Vestido marrom manga curta;
- Camiseta bege manga curta;
- Luva amovível bege;
- Plaqueta de identificação em metal dourado;
- Sapato preto social feminino.

VII. 7º Uniforme – Natação:

a) Masculino:

- Sunga preta;
- Touca preta;
- Sandálias “de dedo” pretas.

b) Feminino (alterações):

- Maiô preto.

VIII. Peças Complementares:

- a) Japona de frio marrom unisex;
- b) Suéter de frio marrom unisex;
- c) Alamar “Legião de Honra”;
- d) Braçal de Chefia e Subchefia Geral;
- e) Faixas de Chefia e Subchefia de Turma e Equipe de Fiscais.

Art. 240 - O 3º Uniforme – Básico também poderá ser composto por boina marrom com distintivo em metal dourado, de uso exclusivo para os estudantes da 3ª Série do Ensino Médio.

Art. 241 - Os estudantes que apresentarem atestado médico em decorrência de problemas que os impossibilitem de calçar sapato ou tênis, deverão usar o 5º Uniforme, com sandálias “de dedo”, confeccionadas em borracha na cor preta.

Art. 242 - Os sapatos masculinos devem ser no modelo social com cadarço, na cor preta, e os femininos devem ser no modelo boneca social liso, na cor preta; ambos sem detalhes ou adereços.

Art. 243 - Na plaqueta de identificação ou no nome bordado deverá constar apenas 1 nome e 1 sobrenome do estudante. Para o caso de nome composto, não constará o sobrenome, sendo escrito apenas duas palavras. Não poderá conter o fator Rh ou qualquer sigla.

Art. 244 - O uso do suéter de frio marrom unissex será de caráter excepcional e mediante prévia autorização do Comandante/Gestor da Unidade, quando da ocorrência de frio intenso, e apenas durante sua duração. Este suéter deverá ser usado por baixo da Japona de frio marrom unissex (e por cima da camisa bege manga curta) ou da Jaqueta de agasalho marrom unissex (e por cima da camiseta bege manga curta). A aquisição desta peça do Uniforme será opcional, porém não será aceito o uso de outras peças similares.

Art. 245 - Os estudantes participantes de bandas de música, comissão de frente e coral não poderão criar ou utilizar outras peças de uniforme que não as previstas nesta Portaria.

Art. 246 - Todas as peças classificadas deverão ser adquiridas pelos próprios interessados.

§ 1º – Todos os uniformes são de posse e uso obrigatório por todos os estudantes do CEPMG, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Comandante/Gestor.

## **SEÇÃO II**

### **DO USO DOS UNIFORMES DOS ESTUDANTES**

Art. 247 – O CEPMG adotará os seguintes usos dos uniformes para os estudantes em seus eventos e solenidades:

- I. Solenidade Militar de Formatura do Ensino Médio:
  - a) Formandos – 1º Uniforme (Túnica Branca);
  - b) Guarda Bandeira – 1º Uniforme (Túnica Branca);
  - c) Estado Maior – 2º Uniforme (Túnica Marrom);
  - d) Banda de Música – 2º Uniforme (Túnica Marrom);
  - e) Gestantes – 6º Uniforme (Bata);
  - f) Demais estudantes – 3º Uniforme (Básico).
  
- II. Baile de Formatura do Ensino Médio:
  - a) Formandos – Traje de Gala;
  - b) Demais estudantes – Traje social.
  
- III. Culto de Formatura do Ensino Médio:
  - a) Formandos – 2º Uniforme (Túnica Marrom) ou 3º Uniforme (Básico);
  - b) Gestantes – 6º Uniforme (Bata);
  - c) Demais estudantes – 3º Uniforme (Básico).
  
- IV. Solenidade Militar de Entrega de Medalhas:
  - a) Agradados – 2º Uniforme (Túnica Marrom);
  - b) Guarda Bandeira – 1º Uniforme (Túnica Branca);
  - c) Estado Maior – 2º Uniforme (Túnica Marrom);
  - d) Banda de Música – 2º Uniforme (Túnica Marrom);
  - e) Gestantes – 6º Uniforme (Bata);
  - f) Demais estudantes – 3º Uniforme (Básico).

- V. Solenidade Militar de Entrega da Alamar:  
a) Agraciados – 3º Uniforme (Básico);  
b) Guarda Bandeira – 1º Uniforme (Túnica Branca);  
c) Estado Maior – 2º Uniforme (Túnica Marrom);  
d) Banda de Música – 2º Uniforme (Túnica Marrom);  
e) Gestantes – 6º Uniforme (Bata);  
f) Demais estudantes – 3º Uniforme (Básico).
- VI. Uso diário em sala de aula:  
a) Todos os estudantes – 3º Uniforme (Básico);  
b) Gestantes – 6º Uniforme (Bata).
- VII. Atividades de Educação Física:  
a) Atividades normais para todos os estudantes – 4º Uniforme (Educação Física);  
b) Aulas de natação para todos os estudantes – 7º Uniforme (Natação);  
c) Jogos Internos para todos os estudantes – 5º Uniforme (Agasalho).
- VIII. Comissão de representação, recepção à autoridades:  
a) Estudantes do 3º ano – 1º Uniforme (Túnica Branca);  
b) Demais estudantes – 2º Uniforme (Túnica Marrom).
- IX. Solenidade Militar de Passagem de Comando:  
a) Guarda Bandeira – 1º Uniforme (Túnica Branca);  
b) Estado Maior – 2º Uniforme (Túnica Marrom);  
c) Banda de Música – 2º Uniforme (Túnica Marrom);  
d) Gestantes – 6º Uniforme (Bata);  
e) Demais estudantes – 3º Uniforme (Básico).
- X. Baixa médica (mediante atestado):  
a) Todos os estudantes – 5º Uniforme (Agasalho).
- XI. Excursões e aulas de campo:  
a) Todos os estudantes – 5º Uniforme (Agasalho).

Art. 248 - Os estudantes novatos, durante o período de adaptação, que deverá ser de no mínimo 45 dias e no máximo 60 dias, deverão usar como uniforme: calça jeans azul (sem detalhes), camiseta bege manga curta do CEPMG, cinto de nylon marrom com fivela de metal do CEPMG, meia branca esportiva e tênis preto.

Art. 249 – As 3ª Séries do Ensino Médio poderão criar uma camiseta comemorativa de turma, no mesmo modelo da camiseta prevista para o 3º Uniforme (camiseta bege manga curta), com desenho e layout elaborados pela Unidade, na cor preta, as quais poderão ser usadas apenas às sextas-feiras, ou para o treinamento do Complexo de Formatura, juntamente com o 5º Uniforme (Agasalho); sendo vedado o uso em atividades pedagógicas e/ou formativas fora da escola, tais como visitas, aulões, viagens etc.

§ 1º – Caso na camiseta seja inserido o nome do estudante, este deverá ser o mesmo nome constante da plaqueta de identificação do referido estudante, conforme previsto no Art. 243 do presente Regimento, ficando vedado o uso de apelidos.

§ 2º – Antes de serem confeccionadas, os modelos das camisetas deverão ser encaminhados pelo CEPMG ao Comando de Ensino da Polícia Militar para aprovação.

Art. 250 – Quando do uso do 4º Uniforme (Educação Física) e 5º Uniforme (Agasalho), os estudantes deverão usar a camiseta sempre por dentro da calça.

Art. 251 – Na camiseta bege manga curta, prevista no 3º, 4º e 5º Uniformes, bem como na jaqueta agasalho marrom, prevista no 5º Uniforme, deverá ter bordado um nome e um sobrenome do estudante (duas palavras), no lado direito do peito, em fonte Block 2, na cor preta, altura de 1,0cm, observando-se o disposto no Art. 240 deste Regimento.

Parágrafo Único – Na japonsa de frio marrom o nome do estudante será bordado na cor bege, nas mesmas especificações descritas acima.

Art. 252 - A definição dos uniformes previstos para cada solenidade/evento deverá constar na respectiva Nota de Serviço elaborada pela Unidade.

### **SEÇÃO III DOS DISTINTIVOS E INSÍGNIAS COMUNS**

Art. 253 - São dois os distintivos básicos do CEPMG, comuns a todos os estudantes, a saber:

I. Brasão – constituído pelo logotipo do CEPMG, nas suas cores e formas originais definidos pela Portaria nº 004/2019-CEPM, de 01/07/2019, bordado diretamente na manga esquerda da camisa ou blusa, de forma centralizada, no tamanho 7,5cm x 7,5cm, 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, no tamanho 8,0cm x 6,0cm, aproximadamente a 6 cm abaixo da costura do ombro.

Art. 254 - As séries do Ensino Médio serão identificadas por luvas de ombro amovíveis de acordo com as descrições abaixo:

I. 3ª Série do Ensino Médio: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela, bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis e 3 (três) estrelas de cinco pontas na cor azul, bordadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

II. 2ª Série do Ensino Médio: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 2 (duas) estrelas de cinco pontas na cor azul, bordadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

III. 1ª Série do Ensino Médio: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor azul, bordada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis.

Parágrafo Único – As luvas amovíveis de que trata este Artigo serão confeccionadas em tecido bege para o 3º Uniforme, em branco para o 1º Uniforme e em marrom para o 2º e 6º Uniformes e Japona de Frio.

Art. 255 - As séries do Ensino Fundamental serão identificadas por luvas de ombro amovíveis de acordo com as descrições abaixo

I. 9º Ano do Ensino Fundamental: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 4 (quatro) divisas em um único conjunto, na cor azul, bordadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

II. 8º Ano do Ensino Fundamental: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 3 (três) divisas em um único conjunto, na cor azul, bordadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

III. 7º Ano do Ensino Fundamental: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 2 (duas) divisas em um único conjunto, na cor azul, bordadas na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis;

IV. 6º Ano do Ensino Fundamental: 1 (uma) estrela de cinco pontas na cor amarela bordada na parte superior de forma centralizada das luvas amovíveis, e 1 (uma) divisa na cor azul, bordada na parte inferior de forma centralizada das luvas amovíveis.

Parágrafo Único – As luvas amovíveis de que trata este Artigo serão confeccionadas em tecido bege para o 3º Uniforme, em branco para o 1º Uniforme e em marrom para o 2º e 6º Uniformes e Japona de Frio.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS UNIFORMES DO CORPO DOCENTE, ADMINISTRATIVO E FUNCIONÁRIOS CIVIS**

(Conforme Portaria nº 019-CEPM, de 05 de setembro de 2023 e alterações posteriores)

#### **SEÇÃO I**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS PEÇAS DOS UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 256 - Os Uniformes do Corpo Docente, Administrativo e Funcionários Civis terão a seguinte classificação e composição, de acordo com o disposto na Portaria nº 002/2019-CEPM, de 28 de setembro de 2023, com alterações posteriores:

I. 1º Uniforme “A” – Gala Masculino: será composto pelo blazer masculino na cor marrom militar, camisa bege manga longa, calça na cor marrom militar no mesmo tecido do blazer, sapato social preto; plaqueta de identificação unissex; e gravata vertical masculina na cor marrom militar.

II. 1º Uniforme “B” – Gala Feminino: será composto pelo blazer feminino na cor marrom militar, camiseta bege manga longa, saia na cor marrom militar (comprimento à altura dos joelhos) ou calça comprida na cor marrom militar, no mesmo tecido do blazer; sapato social preto; plaqueta de identificação unissex; meia-calça (opcional) e lenço na cor marrom militar (opcional).

III. 2º Uniforme “A” – Expediente Administrativo Básico Masculino: será composto de camisa bege manga curta ou longa, plaqueta de identificação unissex; calça social marrom sem pregas; cinto social preto; sapato social preto (com meias pretas); sendo facultado a o uso de gravata vertical masculina na cor marrom militar, quando no uso da camisa de manga longa.

IV. 2º Uniforme “B” – Expediente Administrativo Básico Feminino: será composto pela camiseta bege manga curta ou longa, plaqueta de identificação unissex, saia marrom (à altura dos joelhos) ou calça marrom; sapato social preto; meia-calça (opcional) e lenço marrom (opcional).

V. 3º Uniforme – Expediente Administrativo Alternativo Unissex: será composto pela camiseta na cor preta, gola polo e punho preto com dois vivos na cor azul royal ou camiseta na cor branca, gola polo e punho preto com dois vivos na cor azul royal; deverá ter um nome e um sobrenome (duas palavras) do funcionário bordado no lado direito do peito (não poderá ser usado apelidos), na cor preta ou branca (invertido conforme a cor do tecido); centralizado abaixo do nome, deverá constar a função exercida pelo funcionário, na mesma fonte e cor do nome (a função será opcional no caso dos funcionários de serviços gerais); calça jeans azul com corte discretamente na moda; tênis, meias e cintos com modelos à escolha.

VI. 4º Uniforme – Agasalho (Unissex): será composto com a blusa de tadel azul marinho ou helanca azul marinho, com detalhe em azul royal; deverá ter um nome e um sobrenome (duas palavras) do funcionário bordado no lado direito do peito (não poderá ser usado apelidos), na cor preta; centralizado abaixo do nome, deverá constar a função exercida pelo funcionário, na mesma fonte e cor do nome (a função será opcional no caso dos funcionários de serviços gerais); calça tadel ou helanca, azul marinho, no mesmo tecido da blusa, com listra vertical azul royal de 1,0cm de espessura; camiseta na cor preta ou branca, conforme descrito no 3º Uniforme (em se tratando de uso por parte de Policial Militar, será admitida a camiseta preta padronizada da PMGO); tênis e meias com modelos à escolha.

VII. 5º Uniforme “A” – Jaleco Masculino: Jaleco branco personalizado, corte tradicional do tipo guarda pó, com um vivo na cor marrom militar na gola, comprimento na altura da patela do joelho, na cor branca, com mangas; terá 03 bolsos retangulares, abertos, com vivo na cor marrom militar na parte superior do bolso, sendo dois bolsos na parte inferior e um bolso na parte superior, lado esquerdo; deverá ter um nome e um sobrenome (duas palavras) do professor, bordado no lado direito do peito (não poderá ser usado apelidos), na cor preta; centralizado abaixo do nome, deverá constar a função “professor”, na mesma fonte e cor do nome; o cinto traseiro será solto, na cor branca com vivo marrom militar; calça, camiseta, tênis, meias e cinto com modelos à escolha.

VIII. 5º Uniforme “B” – Jaleco Feminino: Jaleco branco personalizado, corte cinturado do tipo guarda pó, com um vivo na cor marrom militar na gola, comprimento na altura da patela do joelho, na cor branca, com mangas; terá 03 bolsos retangulares, abertos, com vivo na cor marrom militar na parte superior do bolso, sendo dois bolsos na parte inferior e um bolso na parte superior, lado esquerdo; deverá ter um nome e um sobrenome (duas palavras) do professor, bordado no lado direito do peito (não poderá ser usado apelidos), na cor preta; centralizado abaixo do nome, deverá constar a função “professora”, na mesma fonte e cor do nome; o cinto traseiro será solto, na cor branca com vivo marrom militar; calça, camiseta, tênis, meias e cinto com modelos à escolha.

IX. 6º Uniforme – Bata para Gestantes: vestido manga curta na cor marrom militar, com abertura frontal sendo fechada por dois botões, comprimento à altura dos joelhos; gola em viés de malha marrom militar embutida no vestido; mangas curtas; na parte de trás costura central, alça de ajuste na cintura, embutida na parte frontal do vestido até as costas, onde deverá ser ajustada com laço; plaqueta de identificação unissex; sapato preto feminino.

X. 7º Uniforme – Avental para Manipulador de Alimentos Unissex: será composto por avental de cor branca, sem bolsos acima da cintura; camiseta exclusivamente na cor branca, conforme descrito no 3º Uniforme; protetor de cabelo (touca/rede) que proteja totalmente os cabelos; sapato fechado antiderrapante ou botas de borracha de cor branca. Deverá ser usado juntamente com o 3º ou 4º Uniformes.

Parágrafo Único – A plaqueta de identificação a ser utilizada será uma placa de metal dourado de 7,5cm de comprimento por 1,5cm de largura e 0,2cm de espessura. Na plaqueta deverá constar apenas um nome e um sobrenome (duas palavras) do funcionário na parte superior e a função exercida na parte inferior, tudo em letras maiúsculas na cor preta, disposto de forma centralizada por toda a superfície. Será afixada por dois pinos no verso e presilhas de metal. A inscrição da função será opcional no caso dos funcionários de serviços gerais.

## **SEÇÃO II**

### **DO USO DOS UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 257 - O uso dos uniformes previstos na Seção anterior dar-se-á com observância aos seguintes critérios:

I. 1º Uniforme “A” e “B” – Gala – Usado em solenidades e formaturas, destinado a docentes e funcionários administrativos.

II. 2º Uniforme “A” e “B” – Expediente Administrativo Básico – Usado nas atividades do dia a dia, podendo também ser usado em solenidades, conforme determinação do Comandante/Gestor. Em se tratando de pessoa do sexo feminino, será facultado o uso da camiseta para fora ou dentro da calça/saia.

III. 3º Uniforme – Expediente Administrativo Alternativo – Usado somente quando facultado pelo Comandante/Gestor para as atividades do dia a dia escolar. O Comandante/Gestor da Unidade irá definir qual das camisetas descritas no Inciso V do Art. 255 será usada pelos integrantes de sua equipe. Pelos manipuladores(as) de alimentos somente será admitido o uso da camiseta na cor branca. É opcional o uso da camiseta para fora ou dentro da calça.

IV. 4º Uniforme – Agasalho – Usado para a prática de atividades físicas, viagens, jogos internos, campeonatos e dispensas médicas; ou ainda pelos manipuladores de alimentos, conforme seja definido pelo Comandante/Gestor da Unidade.

V. 5º Uniforme “A” e “B” – Jaleco – Usado pelos membros do Corpo Docente durante o exercício de suas atividades como professor, dentro da Unidade Escolar ou durante visitas e eventos oficiais fora da Unidade Escolar. Fica autorizado o uso pelos professores das camisetas descritas no Inciso V do Art. 256, apenas às quartas-feiras, em substituição ao uso do jaleco.

VI. 6º Uniforme – Bata para Gestantes – Previsto para uso em todos os eventos, sendo que o Comandante/Gestor poderá autorizar sua substituição pelo o 4º Uniforme, conforme previsto no Art. 252, Inciso VI.

VII. 7º Uniforme – Manipulador de Alimentos – Usado pelos colaboradores que manuseiam alimentos, os quais seguem os processos padronizados pelo “Manual Boas Práticas do Manipulador de Alimentos”, instituído pela Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar da SEDUC.

Parágrafo Único – No caso de uso dos barretes das medalhas, essas deverão ser posicionadas em linhas de 3 (três) acima do Brasão do CEPMG ou acima do bolso superior esquerdo.

Art. 258 - O Corpo Docente, Administrativo e Serviços Gerais, além do uniforme previsto para o dia, deverão fazer uso do EPI (equipamento de proteção individual), de acordo com a função por ele desempenhada, obedecendo ao previsto na legislação trabalhista vigente.

Art. 259 - O uso de camisetas comemorativas (jogos, feiras, turmas, projetos etc.), em substituição a camiseta prevista no Inciso V do Art. 255, somente será permitido uma vez na semana, devendo ser sempre às quartas-feiras.

Art. 260 - Todos os uniformes são de posse e uso obrigatório por todos os servidores (docente, administrativo e funcionários civis) do CEPMG, segundo os critérios estabelecidos pelo Comandante/Gestor.

Art. 261 - As descrições, materiais e confecção dos uniformes dos servidores (docente, administrativo e serviços gerais) do CEPMG, estão especificadas no Anexo Único da Portaria nº 002/2019-CEPM, com alterações posteriores.

### **CAPÍTULO III DAS CONDECORAÇÕES**

(Conforme Portaria nº 11.959-PMGO, de 29/05/2019 e Portaria 006-CEPM, de 26/03/2024 e alterações posteriores)

Art. 262 – São as seguintes as medalhas e barretas criadas para condecorar militares, professores, funcionários e estudantes do CEPMG, de acordo com o disposto na Portaria nº 11.959-PMGO, de 29 de maio de 2019, com alterações posteriores:

I. Para os militares, professores e funcionários civis que servem ou prestam serviços nas Unidades do CEPMG, como fator motivador do desempenho funcional:

- a) Medalha do Mérito Escolar Militar;
- b) Medalha do Mérito Escolar Funcionário.

II. Para os estudantes das Unidades do CEPMG, como fator motivador ao desempenho intelectual, disciplinar e desportivo, que se destacarem nos anos letivos de ensino:

- a) Medalha do Mérito Escolar Aluno.
- b) Medalha do Mérito Desportivo;
- c) Medalha do Mérito Disciplinar;
- d) Medalha do Mérito Intelectual Aluno;

Art. 263 - A Medalha do Mérito Escolar Militar somente será entregue na data de aniversário do Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás, no dia 19 de novembro de cada ano, pela respectiva Unidade Escolar, e tem por finalidade premiar os militares (Oficiais e Praças) que contribuem com a educação e disciplina nas diversas Unidades do CEPMG.

Art. 264 - O militar fará jus à Medalha do Mérito Escolar Militar, além de estar no mínimo no bom comportamento, ao preencher as seguintes condições:

I. Grau bronze: para o militar que somar 4 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG;

II. Grau prata: para o militar que somar 7 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG;

III. Grau ouro: para o militar que somar 10 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG.

Art. 265 - A Medalha do Mérito Escolar Funcionário somente será entregue na data de aniversário do Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás, no dia 19 de novembro de cada ano, pela respectiva Unidade Escolar, e tem a finalidade de reconhecer os bons serviços prestados pelos funcionários civis: Professores, Coordenadores, Secretários, Administrativos e de Serviços Gerais.

Art. 266 - O funcionário civil fará jus à Medalha do Mérito Escolar Funcionário, além de ter um bom conceito na Unidade Escolar, ao preencher as seguintes condições:

- I. Grau bronze: para o funcionário que somar 4 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG;
- II. Grau prata: para o funcionário que somar 7 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG;
- III. Grau ouro: para o funcionário que somar 10 anos de serviços prestados em qualquer das Unidades de CEPMG.

Art. 267 - A Medalha do Mérito Escolar Aluno será entregue no término do ano letivo pela Unidade Escolar e tem por finalidade premiar o estudante pelo esforço e dedicação nos anos estudados em qualquer das Unidades dos CEPMG.

Art. 268 - O estudante fará jus à Medalha do Mérito Escolar Aluno, além de estar no mínimo no excepcional comportamento disciplinar, ao preencher as seguintes condições:

- I. Grau bronze: para o estudante que somar 3 anos de frequência escolar em qualquer das Unidades de CEPMG;
- II. Grau prata: para o estudante que somar 5 anos de frequência escolar em qualquer das Unidades de CEPMG;
- III. Grau ouro: para o estudante que somar 7 anos de frequência escolar em qualquer das Unidades de CEPMG.

Art. 269 - A Medalha do Mérito Desportivo será entregue em datas comemorativas programadas pela Unidade Escolar, tendo por finalidade premiar o estudante que se destaque na prática de atividades desportivas.

Parágrafo Único – O estudante só receberá esta Medalha uma única vez, não existindo os graus prata e bronze.

Art. 270 - A Medalha do Mérito Disciplinar será entregue em datas comemorativas programadas pela Unidade Escolar, tendo por finalidade premiar o estudante que é destaque no âmbito disciplinar.

Parágrafo Único – O estudante só receberá esta Medalha uma única vez, não existindo os graus prata e bronze.

Art. 271 - A Medalha do Mérito Intelectual Aluno será entregue ao primeiro, segundo e terceiro colocados de cada série, após divulgação da classificação geral que obteve durante o ano letivo. Esta premiação será concedida a cada final de ano letivo pela Unidade Escolar, nos seguintes graus:

- I. Grau bronze, ao terceiro colocado da série;
- II. Grau prata, ao segundo colocado da série;
- III. Grau ouro, ao primeiro colocado da série.

Art. 272 - O estudante fará jus à Medalha do Mérito Intelectual Aluno, além de estar no mínimo no bom comportamento disciplinar, nas seguintes condições:

- I. Grau bronze: o estudante que obtiver a terceira maior nota da Série naquele ano;
- II. Grau prata: o estudante que obtiver a segunda maior nota da Série naquele ano;
- III. Grau ouro: o estudante que obtiver a primeira maior nota da Série naquele ano.

Parágrafo Único – Em caso de empate, a Divisão de Ensino deverá observar o seguinte critério para desempate: primeiro, o estudante com a maior média final na disciplina de Língua Portuguesa; segundo, o estudante mais velho.

Art. 273 - A composição e descrição heráldica das peças, modelos, diplomas, bem como os critérios para concessão de cada uma das Medalhas constam da Portaria nº 11.959-PMGO, de 29 de maio de 2019, com alterações feitas pela Portaria nº 12.447-PMGO, de 16 de outubro de 2019.

Art. 274 - Quando do uso do 3º Uniforme (Básico) e 6º Uniforme (Bata para Gestante), deverão ser usadas apenas as barretas das medalhas, em linhas de 3 (três), acima do bolso esquerdo, não podendo ser usadas as medalhas penduradas.

§ 1º – Nas solenidades e representações, apenas nos 1º e 2º Uniformes (Túnica Branca e Túnica Marrom, respectivamente), poderão ser usadas as barretas das medalhas ou até 03 (três) Medalhas em substituição às barretas, em linhas de 3 (três), acima do bolso esquerdo, não podendo ser usado os dois conjuntamente.

§ 2º – Nas solenidades de Formatura do Ensino Médio, os estudantes formandos não poderão usar as Medalhas, sendo este privilégio assegurado apenas aos primeiros colocados que serão agraciados durante a solenidade, entretanto, poderão usar as barretas as quais tiverem direito.

Art. 275 - O Alamar Legião de Honra é destinado a enaltecer os estudantes que se destacarem no aspecto disciplinar e intelectual durante o ano letivo.

Art. 276 - São critérios indispensáveis para a concessão desta condecoração:

- I. Obter média geral no bimestre igual ou superior a 9,0 (nove);
- II. Não ter média isolada inferior a 8,5 (oito e meio) em nenhuma disciplina;
- III. Estar classificado no comportamento “Ótimo” ou “Excepcional”.

Art. 277 - O discente que ficar de recuperação semestral, não poderá receber a condecoração referente ao 2º bimestre.

Art. 278 - Ao final de cada bimestre, depois de apuradas as médias, o Comandante/Gestor deverá, em solenidade própria e com a ênfase que o ato merece, providenciar a entrega do alamar, providenciando para que esta concessão seja devidamente registrada na ficha individual dos estudantes.

**TÍTULO IX**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA**

**CAPÍTULO I**  
**REFERENTE AOS ESTUDANTES**

Art. 279 - A assiduidade e a pontualidade dos estudantes em todas as atividades e trabalhos escolares (aulas, provas, aulas-extras, jogos, visitas de estudo, formaturas gerais, desfiles etc.) constituem dever do Corpo Discente.

Parágrafo Único – A frequência nas atividades e trabalhos escolares é obrigatória. Os estudantes deverão participar de todas as atividades e trabalhos da série em que estiver matriculado.

Art. 280 - O estudante 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. 281 - O Chefe Geral será um estudante da última série do turno e terá como auxiliar outro estudante da mesma série, que será o Subchefe Geral.

§ 1º – Compete ao Chefe Geral:

- I. Receber as chamadas dos Chefes de Turmas;
- II. Apresentar a chamada geral ao Coordenador Disciplinar ou outro militar responsável pela formatura;
- III. Zelar pela disciplina das séries mais modernas;
- IV. Chamar a atenção e corrigir com educação os estudantes que praticarem atos incompatíveis com as diretrizes do CEPMG;
- V. Anotar os nomes dos estudantes que praticarem atos de indisciplina e repassá-los à Coordenação Disciplinar;
- VI. Estar sempre à frente dos estudantes em formaturas, palestras, ou quaisquer outras atividades programadas pela escola em que sua série esteja envolvida;
- VII. Cumprir rigorosamente as determinações das Coordenações Disciplinar e Pedagógica.

§ 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 à Coordenação Disciplinar todas as alterações verificadas;
- IV. Anotar os nomes dos estudantes que praticarem atos de indisciplina e repassá-los à Coordenação Disciplinar.

§ 3º – Os Chefes Gerais e Subchefes Gerais exercerão suas funções pelo período máximo de 2 (duas) semanas, devendo ser realizado um rodízio entre os demais estudantes da série mais antiga do turno.

Art. 282 - O Chefe de Turma será determinado por escala, na qual deverão participar todos os estudantes integrantes da respectiva turma, sendo auxiliado por outro estudante, 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/instrutor em sala de aula ou local da atividade;
- 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 pela Coordenação Disciplinar.
- X. Fiscalizar as salas de aula durante os recreios, para que não permaneça nenhum estudante dentro da sala, revezando esta tarefa com o Subchefe de Turma.

§ 2º – Compete ao Subchefe de Turma:

- I. Substituir o Chefe de Turma em sua ausência;
- II. Providenciar a limpeza do quadro 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 intervalo de aula;
- VI. Comunicar à Coordenação Pedagógica o não comparecimento do professor/instrutor após 05 (cinco) minutos de espera em sala de aula;
- VII. Fiscalizar as salas de aula durante os recreios, para que não permaneça nenhum estudante dentro da sala, revezando esta tarefa com o Chefe de Turma.

§ 3º – Os Chefes de Turma e Subchefes de Turma exercerão suas funções pelo período máximo de 2 (duas) semanas, devendo ser realizado um rodízio entre os demais estudantes da turma.

Art. 283 - São direitos dos estudantes, 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 individual 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, devidamente 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. 284 - São deveres do corpo discente, além dos anteriormente previstos nesta norma:

- I. Observar o que prescreve as normas em vigência, primando por uma conduta exemplar, tanto em ambiente 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-se para as atividades sempre devidamente uniformizado e observar as atitudes regulamentares;
- V. Zelar pela boa conservação da estrutura e do patrimônio do CEPMG, bem como de seu material escolar;
- VI. Adquirir e zelar de todo material didático indicado ou fornecido pela Coordenação Pedagógica;
- VII. Manter-se devidamente informado da rotina escolar, pelos meios de comunicação disponibilizados pelo CEPMG, especificamente os eletrônicos;
- VIII. Possuir e portar a agenda escolar adotada e fornecida pelo CEPMG.

Art. 285 - É vedado aos estudantes do CEPMG:

- I. Adentrar a Divisão de Ensino, a Secretaria e a Sala do Comandante/Diretor, 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 o uniforme em desalinho, ou com mangas da jaqueta arregaçadas ou zíper aberto;
- IV. Andar sem cobertura no pátio ou durante as solenidades de cunho militar, dentro ou fora do CEPMG;
- 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) nos 1º, 2º, 3º ou 6º uniforme;
- VIII. Usar termos de gírias ou pornográficos;
- IX. Deixar de cortar o cabelo na forma regulamentar e/ou apresentar-se com costeletas;
- X. Comparecer em qualquer atividade do CEPMG com a barba por fazer;
- XI. Usar celular dentro das dependências da Escola, principalmente em sala de aula ou qualquer outro local em que esteja sendo realizada a instrução;
- XII. Arrancar, pintar ou rabiscar as páginas de sua Agenda Escolar de forma a tirar sua originalidade;
- XIII. Tratar de assuntos escolares diretamente com o Comandante/Gestor do CEPMG, sem a permissão de quem de direito;
- XIV. Adentrar ao CEPMG portando pincéis atômicos ou similares que possuam poder de pichação;

XV. Usar adereços como piercings, alargadores, gargantilhas, pulseiras, tornozeleiras, óculos escuros etc., quando estiver uniformizado.

Art. 286 - As estudantes do sexo feminino poderão usar brincos discretos, um em cada orelha, 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), de no máximo 0,4 mm de espessura;

Parágrafo Único – Mesmo dentro do padrão, não serão permitidos brincos e anéis esdrúxulos, de cunho obsceno, que motive a violência ou que fira os Símbolos Nacionais.

Art. 287 - Os estudantes que forem noivos ou casados poderão usar suas respectivas alianças;

Art. 288 - As estudantes do sexo feminino, quando uniformizadas, só poderão usar maquiagens e esmaltes em tons “nude”, em nuances suaves e claros, não sendo permitidas cores escuras ou composições esdrúxulas. Em qualquer caso a composição da maquiagem deverá se apresentar de forma discreta.

Parágrafo Único – Os estudantes do sexo masculino deverão usar as unhas sempre curtas; as estudantes do sexo feminino poderão usar suas unhas com no máximo 0,2mm de comprimento a partir da falange distal (ponta do dedo). Em ambos os casos as unhas deverão estar asseadas e limpas.

Art. 289 - As estudantes do sexo feminino, quando uniformizadas, não poderão usar cílios postiços, de qualquer natureza ou tamanho, à exceção das formandas no dia da Solenidade Militar de Formatura do ensino médio.

Art. 290 - Uniformes limpos, passados e bem alinhados constituem obrigação de todos os integrantes do CEPMG.

Parágrafo Único – Os estudantes deverão estar uniformizados corretamente sempre que tiverem de comparecer ao CEPMG para tratar de qualquer assunto e em qualquer horário, mesmo que particular.

Art. 291 - A continência individual dos estudantes é obrigatória a todo Corpo Administrativo do CEPMG, conforme disposto neste Regimento.

Art. 292 – Por medida de segurança e prevenção de acidentes, os estudantes deverão manter os braços livres ao caminhar nas dependências do CEPMG, evitando descolamentos com as mãos para trás.

## **CAPÍTULO II REFERENTE À UNIDADE ESCOLAR**

Art. 293 - 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 estudantes 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.

Art. 294 - O CEPMG adota a Agenda Escolar, fornecida pela SEDUC, sendo utilizada como um documento obrigatório de identificação e como um meio de comunicação entre família e escola, sendo registrado nela os seguintes aspectos:

- I. Anotações individuais do estudante;
- II. Justificativas de faltas em atividades ou aulas encaminhadas pelo responsável, com devido documento comprobatório;
- III. Comunicações e/ou pedidos dos pais/responsáveis dirigidas à escola.

§ 1º – Os estudantes ficam obrigados a identificar sua agenda com seus dados pessoais e foto, trazendo-a todos os dias para a escola.

§ 2º – Os estudantes que perderem/extraviarem o exemplar da agenda que for entregue pelo CEPMG, ficam com a obrigação de adquirir um novo exemplar.

Art. 295 - É proibida qualquer vivissecção de animais no CEPMG.

Parágrafo Único – Entende-se por vivissecção a operação feita em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos.

Art. 296 - Só terão acesso a sala de informática os estudantes que tenham a matéria prevista no currículo, no horário da respectiva aula.

§ 1º – Cada computador comportará até dois estudantes.

§ 2º – Em caso de dúvida ou anormalidade nos equipamentos o estudante deverá chamar o professor, não tentando sanar o problema sem sua presença.

§ 3º – O Subchefe 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 demais laboratórios existentes no CEPMG (ciências naturais, física e química, robótica etc.).

Art. 297 - A Biblioteca será de uso exclusivo dos estudantes do CEPMG, a utilização por qualquer outra pessoa deverá ser autorizada pelo Comandante/Gestor.

Art. 298 - As atividades extraclases são os meios de que dispõe o Comandante/Gestor do CEPMG para fazer com que os estudantes observem a realidade, fazendo o entrosamento entre teoria e prática.

### **CAPÍTULO III REFERENTE AO PADRÃO DE CABELO DOS ESTUDANTES**

Art. 299 - O corte de cabelo padronizado para os estudantes do sexo 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, a máquina nº 02 (dois), e para a parte superior do crânio, a máquina nº 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, preferencialmente, de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias ou quando este apresentar tamanho superior ao padrão determinado.

Art. 300 - O padrão dos cabelos para as estudantes do sexo feminino será conforme os seguintes critérios:

§ 1º – O cabelo feminino será classificado dentro do padrão curto, médio ou longo, observando-se o seguinte:

- a) Curto: quando não for possível segurar o cabelo com a mão fechada na parte de trás da cabeça, invariavelmente ficando com a nuca à mostra;
- b) Médio ou Longo: quando for possível segurar o cabelo com a mão fechada na parte de trás da cabeça; neste padrão geralmente a nuca não fica à mostra.

§ 2º – Quanto à forma de utilização estando uniformizada:

- a) Curto: os cabelos da franja e das laterais deverão ser presos por presilhas na cor preta, de modo que estes não fiquem soltos sobre o rosto;
- b) Médio ou Longo: os cabelos deverão ser presos por “coque”, quando a estudante estiver com o 1º Uniforme (túnica branca) e 2º Uniforme (túnica marrom); por “coque”, “rabo-de-cavalo”, ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”, quando a estudante estiver com o 3º Uniforme (básico) e 6º Uniforme (bata para gestantes); e por “rabo-de-cavalo” ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”, quando a estudante estiver com 4º Uniforme (educação física) e 5º Uniforme (agasalho).

§ 3º – Quando a estudante estiver usando o 1º ou 2º Uniformes (túnicas branca e marrom) será permitido apenas o uso do “coque”.

§ 4º – As estudantes deverão usar apenas o “coque”, quando da utilização do 3º Uniforme (básico) em solenidades de entrega de alamar e medalhas, visitas, formaturas, eventos oficiais, representações e desfiles.

§ 5º – Para as estudantes que utilizarem “franjinha” (cumprimento no máximo até a sobrancelha, sem cobrir os olhos), esta deverá ser presa quando estiver usando a cobertura. Para o uso de “franja”, em qualquer caso, esta deverá estar completamente presa;

§ 6º – A redinha utilizada para prender o “coque”, a liga ou elástico que utilizada para prender o “rabo-de-cavalo” ou “rabo-de-cavalo trançado de forma simples”, bem como grampos e “tic-tacs” deverão ser apenas na cor preta;

Art. 301 – Independentemente do formato e do corte do cabelo e em qualquer ocasião, os cabelos deverão estar sempre arrumados e presos, de forma que não se apresentem com pontas ou mechas soltas ou caídas na frente e na lateral do rosto. Caso necessário, as estudantes deverão usar gel ou outro produto para manter seus cabelos devidamente alinhados.

Art. 302 - As estudantes do CEPMG quando usarem o “coque”, este deverá estar coberto com rendinha, com ou sem laço, exclusivamente na cor preta.

Art. 303 - É vedado aos estudantes de ambos os sexos pintarem os cabelos com tinturas coloridas ou de forma alegórica.

Parágrafo Único – Caso as estudantes do sexo feminino optem por usar mechas descoloridas, estas somente poderão ser finas, discretas e uniformes em todo o cabelo.

## **TÍTULO X** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 304 - O estudante que tiver sido desligado do CEPMG através de transferência educativa, após realização de Conselho de Disciplina e homologado pelo Conselho de Classe, não será matriculado em nenhuma outra Unidade do CEPMG, sendo-lhe assegurado a matrícula em outra escola regular da Rede Estadual.

Art. 305 - Não poderá ser realizada solenidade militar de formatura para o 9º Ano do Ensino Fundamental, sendo esta solenidade exclusiva para a 3ª Série do Ensino Médio.

Art. 306 - Todas as construções, reformas e adequações prediais no âmbito do CEPMG deve ser observado o prescrito no Guia Orientativo do Programa Reformar Goiás, Edição 6 (ou subsequentes), editado pela SEDUC.

Art. 307 - Os servidores do Corpo Docente, Administrativo e Serviços Gerais que descumprirem o que prescreve a Portaria nº 002/2019-CEPM, de 28 de setembro de 2023, quanto ao uso dos uniformes, poderão sofrer sanções disciplinares adequadas ao caso a critério do Comandante/Gestor do CEPMG.

Art. 308 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Comandante/Gestor do CEPMG juntamente com a comunidade escolar, ouvindo o Conselho Estadual de Educação, Secretaria de Estado da Educação ou o Comando de Ensino da PMGO, caso necessário.

Art. 309 - O presente Regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações do interesse da administração e/ou adequações à legislação vigente.

Art. 310 - Este Regimento Escolar entrará em vigor a partir de sua aprovação pela comunidade escolar do CEPMG, com o devido registro em Ata própria.