



ESTADO DE SANTA CATARINA  
POLÍCIA MILITAR  
ESTADO-MAIOR GERAL

REGIMENTO INTERNO DA REDE DE COLÉGIOS POLICIAIS MILITARES  
(RI-60-401)

2ª Edição  
2023





ESTADO DE SANTA CATARINA  
POLÍCIA MILITAR  
ESTADO-MAIOR GERAL

REGIMENTO INTERNO DA REDE DE COLÉGIOS POLICIAIS MILITARES  
(RI-60-401)

2ª Edição  
2023

Comandante-Geral  
Coronel PM Aurélio José Pelozato da Rosa

Subcomandante-Geral  
Coronel PM Alessandro José Machado

Chefe do Estado-Maior Geral  
Coronel PM Jailson Aurélio Franzen

Organização  
Tenente-coronel PM Reginaldo Rocha de Sousa  
Major PM Fernando Jahn Bessa  
Capitão PM Carlos Diego Apoitia Miranda



ESTADO DE SANTA CATARINA  
POLÍCIA MILITAR  
COMANDO-GERAL

ATO Nº 297/PMSC/2023.

Aprova o Regimento Interno dos Colégios Policiais Militares (PMSC RI-60-401), 2ª Edição, e dá outras providências.

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições, fundamentado no artigo 10 do Regulamento para as Polícias Militares e Corpo de Bombeiros Militares (R-200), aprovado pelo Decreto federal nº 88.777, de 30 de setembro de 1983; no artigo 5º da Lei estadual nº 6.217, de 10 de fevereiro de 1983 (Lei de Organização Básica da Polícia Militar), e artigo 5º do Regulamento da Lei de Organização Básica da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto estadual nº 1.601, de 03 de dezembro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a 2ª Edição do Regimento Interno dos Colégios Policiais Militares (PMSC RI-60-401).

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis – SC, 14 de março de 2023.

*[documento assinado eletronicamente]*  
**AURÉLIO JOSÉ PELOZATO DA ROSA**  
Coronel PM – Comandante-Geral da PMSC

(Publicado em Boletim Eletrônico da Polícia Militar nº 11 de 17 de março de 2023)



REGIMENTO INTERNO DA REDE DE COLEGIOS POLICIAIS MILITARES  
(PMSC RI-60-401)

CAPÍTULO I  
DA REDE DE COLÉGIOS POLICIAIS MILITARES

Art. 1º A Rede de Colégios Policiais Militares (RCPM) é formada pelos Colégios Policiais Militares de Santa Catarina (CPM).

CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 2º O objetivo da RCPM é oferecer, de maneira uniforme e com observância dos valores policiais militares, educação básica, ensino fundamental e médio para crianças e jovens, em conformidade com a legislação e diretrizes do Ensino Público do Estado.

CAPÍTULO III  
DA SUBORDINAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º A RCPM é subordinada à Divisão de Educação de Base da Academia de Polícia Militar da Trindade (APMT), para fins de padronização e uniformidade do ensino.

Art. 4º Os CPM que compõem a RCPM terão a seguinte estrutura organizacional, necessária a seu funcionamento:

- I - Comandante;
- II - Subcomandante;
- III - Secretaria;
- IV - Tesouraria;
- V - Monitoria;
- VI - Coordenação Pedagógica;
- VII - Seção de Ensino Fundamental;
- VIII - Seção de Ensino Médio
- VIII - Corpo de Alunos; e
- IX- Grupo de Comando e Serviço (GCSv).

Seção I  
Do Comandante

Art. 5º O comando dos Colégios Policiais Militares será privativo de Major do QOPM.

Art. 6º Compete ao comandante:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, normas e instruções emanadas pelos órgãos e entidades do sistema estadual de ensino e do Comando-Geral da Polícia Militar;

II - organizar, coordenar, supervisionar e controlar, direta e indiretamente, todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

III - dinamizar o funcionamento da estrutura organizacional do Colégio Policial Militar;

IV - convocar e presidir reuniões do Corpo Docente, pais e Associação de Pais e Professores;

V - tomar conhecimento dos diversos serviços do Colégio Policial Militar;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico do Colégio Policial Militar;

VII - participar do Conselho de Classe;

VIII - propor ao Serviço Técnico-Pedagógico e Técnico-Administrativo as estratégias de ensino que serão incorporadas ao planejamento anual do Colégio Policial Militar;

IX - coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;

X - coordenar as solenidades e festas de formaturas;

XI - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

XII - administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;

XIII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;

XIV - manter-se informado das ocorrências administrativas e pedagógicas do Colégio Policial Militar;

XV - fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, no âmbito de sua competência;

XVI - assinar diplomas, certificados e outros documentos expedidos pelo Colégio Policial Militar;

XVII - aplicar penalidades disciplinares aos professores, alunos e funcionários, seguindo as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;

XVIII - exercer as demais funções decorrentes de seu cargo; e

XIX - elaborar, em conjunto com os comandantes das outras unidades da RCPM, Instruções Normativas necessárias ao cumprimento de suas missões específicas.

Art. 7º O Subcomandante será preferencialmente oficial PM ou BM intermediário ou subalterno da ativa, competindo-lhe:

- I - substituir o Comandante nos seus impedimentos;
- II - encarregar-se dos assuntos atinentes à área administrativa e de ensino;
- III - fazer cumprir as normas disciplinares do Colégio Policial Militar, com o auxílio do Comando do Corpo de Alunos; e
- IV - cumprir e fazer cumprir as competências delegadas pelo Comandante e as previstas neste Regimento.

### Seção III Da Secretaria

Art. 8. Os serviços de Secretaria serão executados sob a imediata direção e responsabilidade do Secretário.

Art.9. O expediente da Secretaria deverá ser organizado de forma que conte sempre com a presença de um responsável, independentemente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Colégio Policial Militar.

Art. 10. A função de Secretário será executada por oficial subalterno, subtenente ou sargento PM ou BM.

Art. 11. Compete ao Secretário:

- I - escriturar os livros, fichas e demais documentos de avaliação dos alunos do Colégio Policial Militar, apresentando à época prevista os demonstrativos de apuração dos resultados;
- II – organizar os serviços de escrituração escolar;
- III - fiscalizar os trabalhos da secretaria;
- IV - assegurar a preservação dos documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informação solicitada;
- V - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da direção;
- VI - supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo os trabalhos aos auxiliares, que lhes forem postos à disposição;
- VII - redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial do Colégio Policial Militar, submetendo-a, antes, à assinatura do comandante;
- VIII - elaborar as instruções de chamada para a matrícula;
- IX - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, pareceres, instruções, circulares, despachos e outros documentos que digam respeito às atividades do Colégio Policial Militar;

X - examinar e providenciar as correções dos históricos escolares de alunos transferidos, quanto à relação e nomenclatura de componentes curriculares, carga horária, dependências, adaptações, recuperações e outros; e

XI - acompanhar a tramitação de documentos e processos do Colégio Policial Militar.

Art. 12. A escala de trabalho dos funcionários será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, independentemente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Colégio Policial Militar.

#### Seção IV Da Tesouraria

Art. 13. O Chefe da Tesouraria será um oficial, subtenente ou sargento PM ou BM.

Art. 14. Compete ao Tesoureiro:

I - desenvolver as atividades relativas à administração financeira e contabilidade do Colégio Policial Militar;

II - proceder à prestação de contas através do balancete mensal;

III - executar as tarefas de pagadoria;

IV - gerir os recursos financeiros do Colégio Policial Militar;

V - desenvolver a sua atividade de acordo com as normas financeiras em vigor na corporação; e

VI - exigir no ato de qualquer pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal do fornecedor.

#### Seção V Da Monitoria

Art. 15. A Monitoria será exercida por praças PM ou BM.

Art. 16. Compete ao Monitor:

I - fiscalizar a apresentação pessoal dos alunos, bem como exercer o controle da frequência escolar;

II - acompanhar as turmas nas sessões práticas, participando como auxiliar, mediante solicitação do professor;

III - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento das atividades extraclasse;

IV - levar ao conhecimento do comandante do corpo de alunos as reivindicações das turmas e os problemas de disciplina verificados;

V - manter postura condizente com a função, dando exemplo de apresentação pessoal, organização e disciplina;

VI - auxiliar na aplicação dos princípios de justiça e disciplina, conforme estipulado no Regulamento Disciplinar;

VII - coordenar as turmas nas formaturas rotineiras e especiais do Colégio Policial Militar;

VIII - levar ao conhecimento do comandante do corpo de alunos os problemas inerentes à disciplina, bem como as alterações na área administrativa;

IX - repassar à supervisão escolar as faltas ou atrasos de professores;

X - investigar, registrar e providenciar para que se apliquem as sanções previstas, quando necessária, resguardando ao aluno o direito de defesa quando da ocorrência de qualquer fato contrário às normas de boa conduta, faltas, atrasos;

XI - acompanhar o início das aulas de educação física, verificando os atrasos, dispensas médicas, uniformidade dos trajes esportivos;

XII - verificar o caderno de classe diariamente, extraíndo as alterações e encaminhando-as para as providências cabíveis;

XIII - providenciar a ficha de acompanhamento médico do aluno, para registro de todas as alterações ocorridas quanto ao seu estado de saúde, permanecendo em guarda do seu monitor;

XIV - elaborar a escala e fiscalizar a limpeza das salas de aula, bem como das demais dependências da escola, fazendo com que todos assumam o compromisso pelo asseio geral do Colégio Policial Militar;

XV - acompanhar e responder as mensagens enviadas pelos pais ou responsáveis no sistema Unimestre;

XVI - ministrar as aulas do componente curricular de Instrução Geral da Polícia Militar (IGPM), da turma em que é responsável;

XVII - ministrar as aulas de acordo com o planejamento estabelecido a cada série;

XVIII - elaborar e planejar os objetos de conhecimento pertinentes à disciplina de IGPM no início de cada ano letivo, submetendo-o à direção;

XIX - auxiliar a coordenação pedagógica em casos emergenciais de faltas de professores de outros componentes curriculares;

XX - socializar o planejamento do componente curricular de IGPM com os profissionais do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP);

XXI - cumprir a carga horária destinada ao componente curricular de IGPM, elaborar e aplicar as avaliações trimestrais do componente curricular de IGPM, registrar as notas no sistema, participar das reuniões pedagógicas, de conselho de classe e de planejamentos, acompanhar os alunos nas saídas de estudo de campo e participar dos eventos promovidos pela instituição.

## Seção VI Da Coordenação de Ensino

Art. 17. O cargo de Coordenador de Ensino será exercido preferencialmente por oficial intermediário ou subalterno, subtenente ou sargento PM ou BM.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Ensino:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e fazer executar as atividades de ensino do Colégio Policial Militar, por meio das respectivas seções;

II - coordenar anualmente, com os agentes escolares, a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Colégio Policial Militar;

III - orientar a elaboração do calendário escolar anual e do quadro de horário de aulas;

IV - divulgar amplamente o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, calendário escolar e legislação de ensino entre o corpo docente e discente e zelar pelo seu fiel cumprimento;

V - coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas do Colégio Policial Militar, adotando medidas que estimulem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

VI - promover reuniões pedagógicas de rotina distribuindo trabalhos e serem executados;

VII - comunicar aos pais ou responsável pelo aluno as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias do Colégio Policial Militar, assim como fazer registrá-las;

VIII - analisar e decidir com o comandante as solicitações de transferências de alunos de sala de aula;

IX - acompanhar, permanentemente, o processo de ensino-aprendizagem e os resultados do rendimento escolar dos alunos;

X - comunicar ao comandante do Colégio Policial Militar sobre casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;

XI - observar as diretrizes gerais de planejamento e organização do estabelecimento, para que esteja em consonância com a Secretaria de Educação do Estado e as diretrizes emanadas pelo comando da corporação;

XII - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de ensino do Colégio Policial Militar;

XIII - dirigir e supervisionar toda a atividade didática pedagógica do Colégio Policial Militar, incluindo revisão de currículo, de objetos de conhecimento, de contratação e dispensa do Corpo Docente.

#### Seção VII

#### Da Seção de Ensino Fundamental

Art. 19. Compõe a Seção de Ensino Fundamental:

I – Supervisão Escolar;

II – Orientação Educacional;

III – Assistência Técnico Pedagógica;

IV – Psicopedagogia;

V - Psicólogo Escolar; e

VI - Segundo Professor.

#### Subseção I Da Supervisão Escolar

Art. 20. São requisitos para compor a Supervisão Escolar:

I – possuir graduação em pedagogia com habilitação em supervisão escolar; ou

II – possuir graduação em pedagogia com pós-graduação em supervisão escolar; ou

III - possuir pós-graduação em gestão escolar com habilitação em supervisão escolar.

Art. 21. Compete à Supervisão Escolar:

I - participar da construção do projeto político pedagógico;

II - coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento do planejamento curricular e do calendário escolar;

III - acompanhar com o corpo docente o processo didático pedagógico, garantindo a execução do currículo;

IV - promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;

V - participar juntamente com o coordenador de ensino do planejamento, execução, avaliação e desdobramentos do conselho de classe;

VI - promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando a construção da competência docente;

VII - garantir a articulação do ensino fundamental e ensino médio;

VIII - participar da elaboração do Regimento Escolar;

IX - garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função;

X - buscar atualização permanente;

XI - promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;

XII - supervisionar o cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas e previstas no horário semanal;

XI - acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, por meio de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos;

XIII - garantir por meio de intervenções o cumprimento das atribuições do corpo docente;

XIV - atender as necessidades pedagógicas básicas dos professores; e

XV - fomentar a participação dos estudantes em olimpíadas e competições escolares em todos os níveis.

#### Subseção II Da Orientação Educacional

Art. 22. É requisito para compor a Orientação Educacional:

I - possuir graduação com licenciatura em pedagogia com habilitação em orientação.

Art.23. Compete à Orientação Educacional:

I - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;

II - participar da construção do Projeto Político Pedagógico;

III - garantir a permanência do aluno na escola;

IV - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;

V - identificar, orientar e acompanhar o aluno em sua dificuldade de aprendizagem;

VI - desenvolver hábitos de estudos e atividades que promovam a aprendizagem;

VII - participar do conselho de classe em seu planejamento, desenvolvimento, avaliação e desdobramentos;

VIII - contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho e estudo);

IX - participar da elaboração do Regimento Escolar;

X - promover a articulação trabalho-escola;

XI - incentivar a presença dos pais na escola para acompanhar o rendimento escolar de seu filho;

XII - promover e incentivar a participação dos alunos em aulas de recuperação de estudos;

XIII - planejar, coordenar e executar atividades com o objetivo de identificar, orientar e acompanhar o aluno com dificuldade de aprendizagem;

XIV - estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;

XV - buscar atualização permanente;

XVI - desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; e

XVII - elaborar e acompanhar a execução dos calendários de provas e de aulas de recuperação de estudos.

### Subseção III

#### Da Assistência Técnica-Pedagógica

Art. 24. É requisito para compor a Assistência Técnica-Pedagógica:

I – possuir graduação com licenciatura na área da pedagogia.

Art. 25. Compete à Assistência Técnico-Pedagógica:

I - participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;

II - participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;

III - realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;

IV - participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;

V - selecionar, classificar e arquivar documentação;

VI - participar na execução de programas e projetos educacionais;

VII - prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;

VIII - desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;

IX - participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;

X - auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;

XI - participar do planejamento curricular;

XII - auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;

XIII - contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;

XIV - comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;

- grupos de estudo;
- XV - participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e
- XVI - contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- projetos;
- XVII - participar na elaboração, execução e desenvolvimento de
- escola;
- XVIII - administrar e organizar os laboratórios existentes na
- da escola; e
- XIX - executar outras atividades de acordo com as necessidades
- XX – gerenciar na ausência da Supervisora Escolar ou Orientadora Escolar, as demandas desses profissionais.

#### Subseção IV Da Psicopedagogia

Art. 26. É requisito para compor a Psicopedagogia:

I - possuir graduação em pedagogia ou psicologia, com pós-graduação em psico pedagogia e neuro psicopedagogia.

Art. 27. Compete ao Psicopedagogo:

I - planejar e executar atividades, com o objetivo de auxiliar os alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhados pela orientação educacional;

II - acompanhar os alunos para auxiliá-los na compreensão de suas potencialidades e dificuldades de aprendizagem;

III - assistir e orientar o aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento cognitivo e social;

IV - realizar pesquisas e estudos que proporcionem a direção e ao conselho de classe, subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração aluno, escola, família;

V - aplicar testes, questionários, entrevistas, necessários à ação da seção, transformando esses subsídios em documentos educacionais e estatísticos para análise e reflexão dos agentes diretos e indiretos da educação;

VI - pesquisar os hábitos de estudo dos alunos e orientar aqueles que apresentarem dificuldades, buscando junto à família o apoio necessário para solucionar essas dificuldades;

VII - elaborar uma ficha de acompanhamento para os alunos que apresentem dificuldades nas áreas cognitivas e afetivas;

VIII - observar, elaborar e contribuir com estratégias educacionais que visam ampliar a promoção da aprendizagem em sala de aula;

IX - contribuir para a qualidade da relação entre professor e aluno;

e

X - orientar encaminhamentos para profissionais de áreas afins (fonoaudiólogos, psicólogos, médicos especialistas) de acordo com a necessidade do aluno, sendo estes profissionais diretamente sugeridos aos pais.

#### Subseção V Do Psicólogo Escolar

Art. 28. É requisito para exercer a psicologia escolar:

I – possuir graduação em psicologia.

Art. 29. Compete ao psicólogo escolar:

I - verificar os aspectos da escola, trabalho em equipe e atividades periféricas, tendo em vista essencialmente a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos;

II - atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar;

III - observar as necessidades dos alunos;

IV - saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que utilizam para desempenhá-lo;

V - aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, para promover o desenvolvimento integral do ser;

VI - participar na elaboração de currículos e programas educacionais, contribuindo para reduzir a repetência e evasão escolar;

VII - implementar programas que se referem às dificuldades de aprendizagem atreladas as questões emocionais e do neurodesenvolvimento;

VIII - criar estratégias junto a equipe escolar e professores envolvidos, ouvindo os professores e suas demandas;

IX - analisar e encaminhar os alunos com suspeitas de dificuldades de aprendizagem para profissionais externos, quando necessário;

X - acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem e emocionais;

XI - propor mudanças nos procedimentos visando melhorar as relações no processo ensino aprendizagem;

XII - orientar pais em situações que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento dos alunos para profissionais externos;

XIII - orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais, implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno;

XIV - coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da escola;

XV - desenvolver oficinas pedagógicas, elaboradas e realizadas em conjunto com professores;

XVI - trabalhar questões da adaptação escolar dos alunos;

XVII - oportunizar espaço de diálogo e reflexão acerca das dificuldades de aprendizagem e emocionais à comunidade escolar;

XVIII - engajar pais e professores no processo educacional dos alunos;

XIX - participar das reuniões e conselhos de classe estabelecendo novas maneiras de perceber reflexões acerca do processo educacional dos alunos;

XX - proporcionar espaços de reflexão com profissionais externos que acompanham os estudantes para fins de atualizar dados e estratégias necessárias.

#### Subseção VI Do Segundo Professor

Art. 30. É requisito para exercer a função de Segundo Professor:

- I – possuir graduação com licenciatura em educação especial; ou
- II – possuir graduação em pedagogia com habilitação em educação especial; ou
- III – possuir graduação em pedagogia com pós-graduação educação especial.

Art. 31. Compete ao Segundo Professor:

- I - planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular dos anos finais;
- II - tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- III - propor adequações curriculares nas atividades pedagógicas;
- IV - participar do conselho de classe;
- V - participar com o professor titular das orientações e assessorias prestadas pelo Serviço de Atendimento Educacional Especializado (SAEDE) e Secretaria de Estado da Educação;
- VI - participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria de Estado da Educação e Fundação Catarinense de Educação Especial;
- VII - sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- VIII - cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; e
- IX - participar de capacitações na área de educação.

Seção VIII  
Da Seção De Ensino Médio

Art. 31. Compõe a Seção de Ensino Médio:

I – Supervisão Escolar;

II – Orientação Educacional;

III – Assistência Técnica Pedagógica;

IV - Psicopedagogia;

V - Psicólogo Escolar; e

VI - Segundo Professor.

Subseção I  
Da Supervisão Escolar

Art. 32. Requisitos e competências na forma dos artigos 19 e 20 deste Regimento.

Subseção II  
Da Orientação Educacional

Art. 33. Requisitos e competências na forma dos artigos 21 e 22 deste Regimento.

Subseção III  
Da Assistência Técnica-Pedagógica

Art. 34. Requisitos e competências na forma dos artigos 23 e 24 deste Regimento.

Subseção IV  
Da Psicopedagogia

Art. 35. Requisitos e competências na forma dos artigos 25 e 26 deste Regimento.

Subseção V  
Do Psicólogo Escolar

Art. 36. Requisitos e competências na forma artigos 27 e 28 deste Regimento.

Subseção VI  
Do Segundo Professor

Art. 37. Requisitos e competências na forma dos artigos 29 e 30 deste Regimento.

Seção IX  
Do Corpo de Alunos

Art. 38. O Corpo de Alunos é formado por todas as turmas do

respectivo Colégio Policial Militar.

Art. 39. Compete ao Comandante do Corpo de Alunos, função de oficial intermediário ou subalterno:

- disciplinares;
- I - comandar o Corpo de Alunos e fazer cumprir as normas disciplinares;
- II - acompanhar e fiscalizar o serviço de monitoria;
- extracurriculares;
- III - coordenar as séries durante as atividades curriculares e extracurriculares;
- Policial Militar;
- IV - coordenar as formaturas rotineiras e especiais do Colégio Policial Militar;
- V - levar ao conhecimento do comandante e subcomandante problemas inerentes à disciplina, bem como alterações na área administrativa;
- VI - supervisionar, coordenar e controlar o Corpo Discente, no que se refere às atividades e instruções cívica e militar;
- VII - aplicar os princípios de justiça e disciplina, conforme estipulado no Regulamento Disciplinar; e
- VIII - orientar alunos e pais e/ou responsáveis com relação às normas do Colégio Policial Militar.

#### Seção X Do GCSv

Art. 40. O Grupamento de Comando e Serviço (GCSv) é formado por:

- I - Gestor de informática;
- II - Fiscal de pátio;

#### Subseção I Do Gestor de Informática

Art. 41. É requisito para exercer a função de Gestor de Informática:

I – possuir graduação em curso da área da tecnologia da informação.

Art. 42. Compete ao Gestor Informática:

- CPM;
- I - oferecer suporte completo aos trabalhadores do CPM;
- II - configurar, manter e atualizar as redes e servidores do CPM;
- III - instalar e integrar novos hardwares e softwares;
- IV - monitorar a necessidade de atualizações; e

V - auxiliar o corpo docente em atividades pedagógicas;

VI - promover instruções aos estudantes quanto ao uso dos sistemas e aplicativos inerentes ao CPM;

VII - conduzir treinamentos sobre normas ABNT e formatação de apresentações e trabalhos, em sistemas de informática.

#### Subseção II Do Fiscal de Pátio

Art.43 . A função de Fiscal de Pátio será exercida por praça PM ou BM;

Art. 44. Compete ao Fiscal de Pátio:

I – fiscalizar e controlar a entrada e permanência de pessoas estranhas ao Colégio Policial Militar;

II - realizar o registro e controle de permanência dos estudantes que acessam o Colégio Policial Militar, no contraturno, para atividades de reforço ou qualquer outra atividade;

III-fiscalizar a disciplina dos estudantes no pátio;

IV– realizar a segurança ativa das instalações;

V – atuar com o ronda, fiscalizando todas as dependências do Colégio Policial Militar;

VI – levar ao conhecimento dos monitores problemas inerentes à disciplina dos estudantes;

VII –executar outras atividades de acordo com as necessidades do Colégio Policial Militar.

#### Subseção III Do Almojarifado

Art. 45. O Tesoureiro acumulará as funções de Almojarife.

Art. 46. Compete ao Almojarife:

I - manter o registro de carga dos bens móveis e equipamentos do Colégio Policial Militar;

II - receber e armazenar o material de consumo;

III - controlar o armazenamento e providenciar sua reposição;

IV - exercer, cumulativamente, as funções de provisionador;

V - manter os aparelhos e os equipamentos utilizados como meios auxiliares em condições de serem operados;

VI - receber mediante conferência o material destinado ao Colégio Policial Militar, zelando pela sua escrituração, guarda e conservação;

VII - prover o arranchamento dos estudantes;

VIII - orientar os funcionários terceirizados quanto suas tarefas; e

IX - fiscalizar o serviço e conduta dos funcionários terceirizados.

#### CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS ADMINISTRATIVO E DE ENSINO

##### Seção I Do Conselho Administrativo

Art. 47. O Conselho Administrativo é um órgão de caráter, exclusivamente, técnico-consultivo, presidido pelo Comandante.

Art. 48. Compõe o Conselho Administrativo presidido pelo Comandante:

I – Subcomandante;

II – Secretário;

III – Coordenador de Ensino; e

IV – Comandante do Corpo de Alunos.

Art. 49. Compete ao Conselho Administrativo:

I - estabelecer diretrizes e prioridades que norteiam o processo de planejamento de toda a instituição;

II - propor sugestões para reformular o regimento do Colégio Policial Militar;

III - propor e organizar, dentro de sua competência, o quadro de pessoal do Colégio Policial Militar;

IV - examinar e aprovar os planos de aplicações de verbas;

V - propor reformas e aplicação dos bens móveis e imóveis do Colégio Policial Militar;

VI - propor convênio com órgãos ou entidades de direito público e de direito privado quer na administração direta e/ou indireta;

VII - propor orçamentos e planos de despesas à entidade mantenedora;

VIII - realizar anualmente a avaliação geral das atividades administrativas do Colégio Policial Militar;

IX - estabelecer o número de vagas e as normas para ingresso no Colégio Policial Militar; e

X - realizar ao final de cada ano estudo sobre a quantidade de estudantes que poderão ingressar na unidade no ano seguinte.

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente.

## Seção II Do Conselho De Ensino

Art. 50. O Conselho de Ensino é um órgão de caráter, exclusivamente, técnico-consultivo, composto:

- I - Subcomandante;
- II - Secretário;
- III - Comandante do Corpo de Alunos;
- IV - Monitores;
- V - Coordenador de Ensino;
- VI - Supervisor Escolar;
- VII - Orientador Educacional;
- VIII - Psicólogo escolar; e
- IX - Psicopedagogo.

Art. 51. Compete ao Conselho de Ensino:

- I - opinar sobre proposta de alteração do presente Regimento, feita pelo Comandante;
- II - tomar conhecimento, no primeiro mês letivo, do plano global da escola e opinar sobre ele;
- III - tomar conhecimento, no último mês letivo, das atividades desenvolvidas durante o ano e opinar a respeito;
- IV - pronunciar-se, quando solicitado pela direção, sobre qualquer assunto que diga respeito à organização e aos interesses do Colégio Policial Militar;
- V – deliberar sobre o calendário escolar;
- VI - realizar anualmente a avaliação institucional das atividades de ensino do Colégio Policial Militar;
- VII - tomar conhecimento do desempenho de alunos e professores;
- VIII - avaliar o desempenho dos Conselhos de Classe;

IX - avaliar e replanejar as atividades do trimestre; e  
 X - examinar as propostas de alteração dos programas de matérias.

Art. 52. O Conselho reunir-se-á:

I - em sessões ordinárias, no início e término do ano letivo; ou  
 II - em sessões extraordinárias, sempre que necessário, mediante convocação do Comandante.

§1º As reuniões extraordinárias são convocadas mediante notificação escrita, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, indicando horário, local e assunto a ser tratado.

§2º O Conselho de Ensino reúne-se com a presença de maioria simples.

## CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE E DISCENTE

### Seção I Do Corpo Docente

Art. 53. O Corpo Docente é constituído por todos os professores habilitados admitidos na forma da legislação vigente.

Art. 54. São requisitos para compor o Corpo Docente:

- I - possuir formação de educador;
- II – possuir objetos de conhecimento que possibilitem o trabalho multidisciplinar;
- III – habilidade metodológica-didática;
- IV - comportamento social adequado e maturidade no trato com os alunos;
- V - seguir as diretrizes educacionais do Colégio Policial Militar e integrar sua ação pedagógica.

Art. 55. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às legislações vigentes da categoria.

### Subseção I Das Permissões e Deveres do Corpo Docente

Art. 56. Será permitido ao Corpo Docente:

- I - participar do planejamento da escola;
- III - servir-se da biblioteca;
- IV – utilizar para planejamento e execução das aulas todo o material didático disponível no Colégio Policial Militar;

V - definir, em integração com os demais serviços, os programas, planos de curso, de unidade e de aula, o livro didático a ser adotado e a sistemática de avaliação do aluno;

VI - receber tratamento respeitosos, compatível com sua função de professor; e

VII - aprimorar métodos e técnicas de ensino, de avaliação, de administração e de comunicação com o aluno.

Art. 57. É vedado ao professor:

I - aplicar penalidades ao aluno que não sejam de sua competência;

II - faltar com o respeito à dignidade do aluno;

III - estimular aos alunos, dentro ou fora do Colégio Policial Militar, atividades de indisciplina ou agitação;

IV - atender ao telefone celular;

V - usar ou permitir o uso de bebidas alcoólicas dentro do Colégio Policial Militar;

VI - promover atividades contrárias às normas em vigor no Colégio Policial Militar;

VII - deixar de entregar os diários de classe e documentos semelhantes com os devidos registros nos prazos fixados pela Direção.

Parágrafo único: O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento, tornarão o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação em vigor.

## Subseção II Do Bibliotecário

Art. 58. O Bibliotecário terá como atividades o planejamento, a implantação, a organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Colégio Policial Militar.

Art. 59. Compete ao Bibliotecário:

I - elaborar, juntamente com o Serviço Pedagógico, regulamento próprio, explicitando o funcionamento da Biblioteca Escolar, com aprovação da Direção;

II - selecionar, junto com docentes e especialistas em assuntos educacionais, os materiais bibliográficos, bem como adquiri-los e processá-los tecnicamente;

III - catalogar e classificar livros e periódicos;

IV - orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da biblioteca escolar;

V - colocar a biblioteca escolar à disposição da comunidade

escolar, atendendo à legislação em vigor; e

VI - programar atividades para transformar a biblioteca escolar num espaço cultural e pedagógico.

## Seção II Do Corpo Discente

Art. 50. O corpo discente do Colégio Policial Militar é constituído por todos os alunos regularmente matriculados nas séries em funcionamento, ficando subordinado diretamente ao Comando do Corpo de Alunos do Colégio Policial Militar, para aspectos administrativos e disciplinares.

### Subseção I Do Regime Disciplinar do Aluno

Art. 51. Os estudantes deverão seguir as normas dispostas neste regimento, no Regulamento Disciplinar e no Regulamento de Uniformes. Qualquer infração a esses regulamentos sujeitará o estudante às medidas disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar.

Parágrafo único. As transgressões disciplinares, as medidas disciplinares e as pontuações serão estabelecidas no Regulamento Disciplinar.

### Subseção II Da Manutenção das Salas de Aula

Art. 52. Os estudantes deverão fazer diariamente a manutenção da limpeza das suas salas de aula e demais dependências do Colégio Policial Militar para onde forem designados, conforme escala confeccionada pelos monitores.

### Subseção III Do Uniforme

Art. 53. Os alunos deverão usar uniforme de acordo com o Regulamento de Uniformes do Colégio Policial Militar.

### Subseção IV Do Chefe de Turma

Art. 54. O monitor de cada turma elaborará escala de Chefe de Turma, de modo que ao longo do ano cada aluno tenha a oportunidade de liderar a classe ao menos uma vez por alguns dias.

Parágrafo único. São deveres do Chefe de Turma:

- I - apresentar a turma a cada professor ao início das aulas;
- II - comunicar à monitoria qualquer alteração em sala de aula; e
- III - verificar alterações e limpeza da sala de aula antes do início das aulas.

### Subseção V Do Aluno de Dia

Art. 55. O monitor da turma mais antiga do ensino fundamental e do ensino médio elaborarão escala de Aluno de Dia, de modo que ao longo do ano cada aluno da turma mais antiga tenha a oportunidade de ser Aluno de Dia ao menos uma vez

por alguns dias.

§1º São deveres do Aluno de Dia:

I - auxiliar os monitores nas formaturas; e

II - auxiliar o fiscal de pátio.

§2º Os monitores elaborarão escala de Auxiliar de Aluno de Dia, que apoiará o Aluno de Dia em suas funções e o substituirá em suas ausências.

## CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### Seção I

#### Da Organização, Estrutura e Funcionamento

Art. 56. A RCPM manterá o Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano e o Ensino Médio, em cada unidade do CPM, de acordo com a legislação vigente.

Art. 57. As etapas (turmas do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, e da 1ª a 3ª série do Ensino Médio) dos CPM terão sua estrutura, organização dos currículos e objetos de conhecimentos fixados em consonância com a legislação de ensino do Estado de Santa Catarina, obedecendo, subsidiariamente no que for aplicável, às normas de ensino em vigor na PMSC.

Parágrafo único. A carga horária mínima anual na Educação Básica será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

### Seção II

#### Das Transferências entre Unidades da RCPM

Art. 58. A transferência de aluno para outra unidade da RCPM pode ser processada em qualquer época do ano, observados os limites decorrentes da capacidade física e dos recursos humanos e materiais das unidades.

## CAPÍTULO IX DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 59. Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas próprias, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 60. A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

Art. 61. A escrituração escolar e o arquivo dos documentos têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação dos seguintes dados quanto a vida escolar do aluno:

I - a regularidade de seus estudos;

II - seu aproveitamento escolar; e

III - a autenticidade da documentação.

Art. 62. Os livros de escrituração escolar conterão os termos de abertura e encerramento e terão as páginas rubricadas pelo Secretário, que inutilizará os

espaços eventualmente em branco.

Art. 63. A autenticidade dos documentos e escrituração escolares verificar-se-á pela aposição da assinatura e número de habilitação do Comandante e do Secretário e deverá conter o carimbo com os nomes por extenso e o referido número de habilitação.

Parágrafo único. Desde que uma cópia mecânica de documento escolar sugira dúvidas sobre sua autenticidade, deverá ser comparada com o original.

Art. 64. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

- I - identidade de cada aluno;
- II - regularidade de seus estudos;
- III - autenticidade de sua vida escolar; e
- IV - documentação específica do Colégio Policial Militar.

Art. 65. Os atos escolares serão registrados em livros, fichas ou instrumentos informatizados, resguardadas as características imprescindíveis, cabendo sua autenticidade à oposição da assinatura do Comandante e do Secretário.

Art. 66. Constituem o Arquivo Escolar:

I - documentação relativa ao Corpo Discente, que compreende:

- a) ficha de matrícula;
- b) ficha Individual;
- c) histórico Escolar;
- d) certificado de Conclusão e Diploma;
- e) boletim escolar; e
- f) registro de frequência.

§1º As pastas individuais dos alunos concluintes, desistentes e transferidos, farão parte do arquivo permanente do Colégio Policial Militar.

II - documentação relativa ao Colégio Policial Militar:

- a) registro de patrimônio;
- b) livro de registro de certificados;
- c) livro de atas e reuniões;
- d) atas de exames ou processos especiais;
- e) atas e resultados de Conselho de Classe;
- f) assentamentos individuais de professores e funcionários; e
- g) avisos e convocações.

§2º As pastas do corpo docente, técnico e administrativo, que não trabalha mais no Colégio Policial Militar e os documentos que não estão mais em tramitação ou em uso, como diário de classe, provas finais e outros, farão parte do arquivo permanente do Colégio Policial Militar.

## CAPÍTULO X DA INCINERAÇÃO

Art. 67. A incineração consiste no ato de queima dos documentos que, após cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo único. Poderão ser incinerados os seguintes documentos:

I - diários de classe;

II - provas especiais ou relativas à adaptação ou recuperação;

III - atestados médicos; e

IV - ofícios.

Art. 68. O ato de incineração será lavrado em ata assinada pelo Comandante, Secretário e demais funcionários presentes.

## CAPÍTULO XI DAS FORMATURAS

Art. 69. A RCPM realizará formaturas comemorativas para entrega de condecorações e outras festividades a critério do Comando.

Parágrafo Único. A primeira formatura comemorativa de cada ano será celebrando o aniversário do Colégio Policial Militar no dia 15 de março.

## CAPÍTULO XII DAS CONDECORAÇÕES

Art. 70. Conforme desempenho escolar e conduta disciplinar, os alunos poderão receber condecorações de acordo com o Regulamento Disciplinar.

## CAPÍTULO XIII DO COMPROMISSO

Art. 71. Na formatura alusiva ao aniversário do Colégio Policial Militar os alunos do 6º ano prestarão o compromisso “Ao ingressar no Colégio Policial Militar do Estado de Santa Catarina, assumo o compromisso de cumprir com fidelidade o regimento deste estabelecimento de ensino, ser bom filho, companheiro, prezar pela moral e respeitar o meu próximo, buscando sempre contribuir para uma sociedade melhor”.

## CAPÍTULO XIV DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL VIDA E MOVIMENTO

Art. 72. O Centro Educacional Infantil Vida e Movimento (CEIVM), componente da estrutura do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires, será responsável pela primeira etapa da educação básica, constituído como estabelecimento educacional público destinado aos dependentes de militares estaduais, que educa e cuida de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulado e supervisionado por órgão legalmente competente e submetido a controle social.

Art. 73. O Comandante do Colégio Policial Militar Feliciano Nunes Pires – sede Florianópolis regulamentará as demais atividades e os demais serviços do CEIVM por intermédio de Ordens.

#### CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Toda solenidade ou festa de formatura, quando de livre iniciativa dos alunos, estará sujeita à aprovação do respectivo Comandante do Colégio Policial Militar, inclusive os discursos que se forem proferir.

Art. 75. Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições da Lei e Instruções ou Normas de Ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com elas conflitarem.

Art. 76. A punição disciplinar do aluno, professor, especialista ou funcionário, não o isentará da ação da justiça, quando o fato causador for também delituoso.

Art. 77. Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas de ordem disciplinar ou administrativa, assim exigirem, submetendo-se à aprovação do órgão competente.



