

COLÉGIO ESTADUAL DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS

Escola de Civismo e Cidadania



PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO - PPA

2018





Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA
(62) 3201-1614

Portaria nº 10456/2018 - PM

Institui nos Colégios Estaduais da Polícia Militar do Estado de Goiás o Procedimento Padrão Administrativo - PPA.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições legais, que lhe confere o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125, de 18 de junho de 1976, e...

Considerando a necessidade de padronizar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás (CEPMGs);

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos de aperfeiçoamento e sistematização dos trabalhos nos CEPMGs, em busca da excelência na qualidade do ensino público;

Considerando a busca pela padronização dos processos, formalização do conhecimento, controle efetivo dos resultados, diminuição de custos e corte de desperdícios, harmonia entre os diversos setores da administração escolar, valorização da pessoa humana, otimização e aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

Considerando o Processo SEI nº 201800002019724.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir no âmbito dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás o **Procedimento Padrão Administrativo - PPA**.

Art. 2º - O PPA tem como escopo a equipe gestora e demais membros da Comunidade Escolar dos CEPMGs.

Art. 3º - Em virtude da criação do PPA, fica o Comando de Ensino Policial Militar, órgão de fiscalização, coordenação e controle dos CEPMGs, encarregado das seguintes providências:

I - Capacitar os Comandantes/Diretores, Subcomandantes e demais membros da equipe gestora das unidades escolares dirigidas pela PMGO, em conformidade com o procedimento adotado (Curso de Especialização em Gestão Escolar);

II - Instituir mecanismos de registro, controle e avaliação dos processos;

III - Revisar e atualizar o PPA sempre que necessário, editando novas versões e corrigendas por meio de Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial Eletrônico desta Corporação.

Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, em Goiânia-GO, 28 de março de 2018.

Silvio Vasconcelos Nunes - Coronel PM
Comandante-Geral da PMGO

00014633





ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA
(62) 3201-1614

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO - PPA

Ano 2018
1ª Edição

Anésio Barbosa da Cruz Júnior - Coronel PM
Comandante de Ensino Policial Militar

Sérgio Marques Duarte – Tenente Coronel PM
Subcomandante de Ensino Policial Militar

CEPM, Goiânia-GO, março – 2018



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



COORDENAÇÃO GERAL

Tenente Coronel QOPM Virgílio Guedes da Paixão – CEPM
Tenente Coronel QOPM Núria Guedes da Paixão e Castilho – CEPM
Tenente Coronel QOPM Kedma Pinheiro Mascarenhas Lemos – CEPM

EQUIPE DE TÉCNICOS

Tenente Coronel QOPM Edmilson Pereira de Araujo – CEPMG Dr. César Toledo
Tenente Coronel QOPM Ubiratan Reges de Jesus Júnior – CEPMG Major Oscar Alvelos
Tenente Coronel QOPM Thélío Alexandre Araújo Amorim – CEPMG Vasco dos Reis
Major QOPM Bruna Rúbia da Silva Lima Siris – CEPM
Capitão QOPM Marcos Rogério Maia da Silva – CEPMG Vasco dos Reis
Capitão QOPM Giancarlo Oliveira da Costa – CEPM
1º Tenente QOPM Daniela Silva de Almeida Melo – CEPM
1º Tenente QOAPM José Caetano de Brito Júnior – CEPM
1º Tenente QOSPM Odeceni Vieira de Souza – CEPM
1º Tenente QOAPM Ricardo Dias Naves – CEPM
1º Tenente QOAPM Ronaldo Quirino Pereira – CEPMG Major Oscar Alvelos
2º Tenente QOAPM Michelline Rodrigues Xavier de Lima – CEPM
2º Tenente QOAPM Kennedy Moreira Gomes – CEPM
2º Tenente QOAPM Andreia Aparecida de Abreu Rosa – CEPM
2º Tenente QOAPM Marcus Vinicius Jorge Batista – CEPMG Nader Alves dos Santos
Subtenente QPPM Edson Fernando Martins Moraes – CEPMG Ayrton Senna
Subtenente QPS Suzy Darlen Soares de Almeida – CEPM
1º Sargento QPPM Suely Maria da Silva Rosa – CEPMG Vasco dos Reis
2º Sargento QPPM Eber Domingues Fernandes – CEPMG Dr. César Toledo
3º Sargento QPPM Eslane de Sousa Brito – CEPM
Cabo QPPM Ana Paula da Silva Couto Santos – CEPMG Mansões Paraíso
Adriana de Sousa e Silva Baía – CEPMG Hugo de Carvalho Ramos
Cleonice Nunes da Silva – CEPMG Nader Alves dos Santos
Debbie Aparecida Afonso – CEPMG Vasco dos Reis
Gustavo Vieira da Silva – CEPMG Major Oscar Alvelos
Ione Rita dos Santos Zorzetti – CEPMG Hugo de Carvalho Ramos
Isilda das Graças Cruz Oliveira – CEPMG Vasco dos Reis
Leila Mar de Fátima Tiago – CEPMG Vasco dos Reis
Lilian de Souza e Silva – CEPMG Vasco dos Reis
Margarett de Fátima Muniz Costa – CEPMG Hugo de Carvalho Ramos
Miriam Vilela da Sá Fortes Menezes – CEPMG Hugo de Carvalho Ramos
Veronilce Lourenço Alrus – CEPMG Vasco dos Reis
Viviane Bolba Cardoso – CEPMG Vasco dos Reis

MENSAGEM DO COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR

O filósofo Jean-Jacques Rousseau, em sua obra “*O contrato social*”, já afirmava que o soberano deveria dirigir o Estado conforme a vontade do povo. Indo ao encontro dessa máxima, a Lei estadual nº. 8.125, de 18 de julho de 1976, que dispõe sobre a Organização básica da Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO), no seu Artigo 23, inciso I, letra “b”, criou o Colégio da Polícia Militar, atendendo o desejo da família miliciana que tanto aspirava por uma escola de Civismo e Cidadania para seus filhos. Todavia, essa aspiração só se tornou realidade a partir do dia 19 de novembro de 1998, com a instalação de sua primeira Unidade nas dependências da Academia da Polícia Militar de Goiás (APM).

Desde a sua efetiva implantação, o Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás (CEPMG) vem atendendo regularmente a segunda fase do Ensino Fundamental e o Ensino Médio e promovendo profundas transformações no campo educacional, por meio de uma parceria entre o poder público, representado pela Polícia Militar e pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE), e a comunidade. Assim, unidos em um só ideal, todos os esforços são despendidos com foco no aperfeiçoamento das práticas educacionais e na otimização do processo de ensino-aprendizagem, buscando a qualificação e a contínua motivação dos nossos servidores. O objetivo principal é oferecer aos alunos as melhores condições de conforto para desenvolvimento das atividades letivas e acesso aos conteúdos e informações, contribuindo para a formação de indivíduos ativos, seguros, criativos e participativos, com comportamento crítico e reflexivo, conhecedores de seus direitos, obrigações e capazes de contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, humana, fraterna e igualitária.

Como afirmava Immanuel Kant: “o homem não é nada além daquilo que a educação faz dele”. Nesse compromisso, o CEPMG vem escrevendo um novo capítulo na história da educação pública no Estado de Goiás, destacando-se como uma das escolas mais progressistas e democráticas, tanto pela qualidade de ensino como pela gestão participativa da comunidade escolar.

Anésio Barbosa da Cruz Júnior - Coronel PM
Comandante de Ensino Policial Militar



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



INTRODUÇÃO

O presente trabalho foi concebido e elaborado a partir da compilação do conjunto de leituras críticas de documentos, vivências e informações que norteiam os princípios teóricos e metodológicos da prática educativa e da reflexão sobre a formação e o fazer educacional no Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás.

A criação do Procedimento Padrão Administrativo (PPA), possibilitará uma ponderação sobre caminhos que a PMGO, por meio do CEPM, poderá adotar face a busca pela qualidade e padronização de suas ações perante a educação em Goiás.

Este documento condensa o esforço despendido por policiais militares, professores, coordenadores pedagógicos, vice-diretores, secretários gerais, chefes de merenda e demais servidores administrativos da SEDUCE, lotados nos CEPMGs. Esses valorosos profissionais promoveram um exaustivo levantamento de informações e das melhores práticas administrativas, com vistas a garantir maior organização e efetividade às atividades desenvolvidas nas escolas geridas pela PMGO. A ideia é trazer de maneira simples e objetiva a práxis das diversas funções previstas no Regimento Escolar e estabelecer um mecanismo para aperfeiçoamento e sistematização das rotinas de trabalho na escola.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



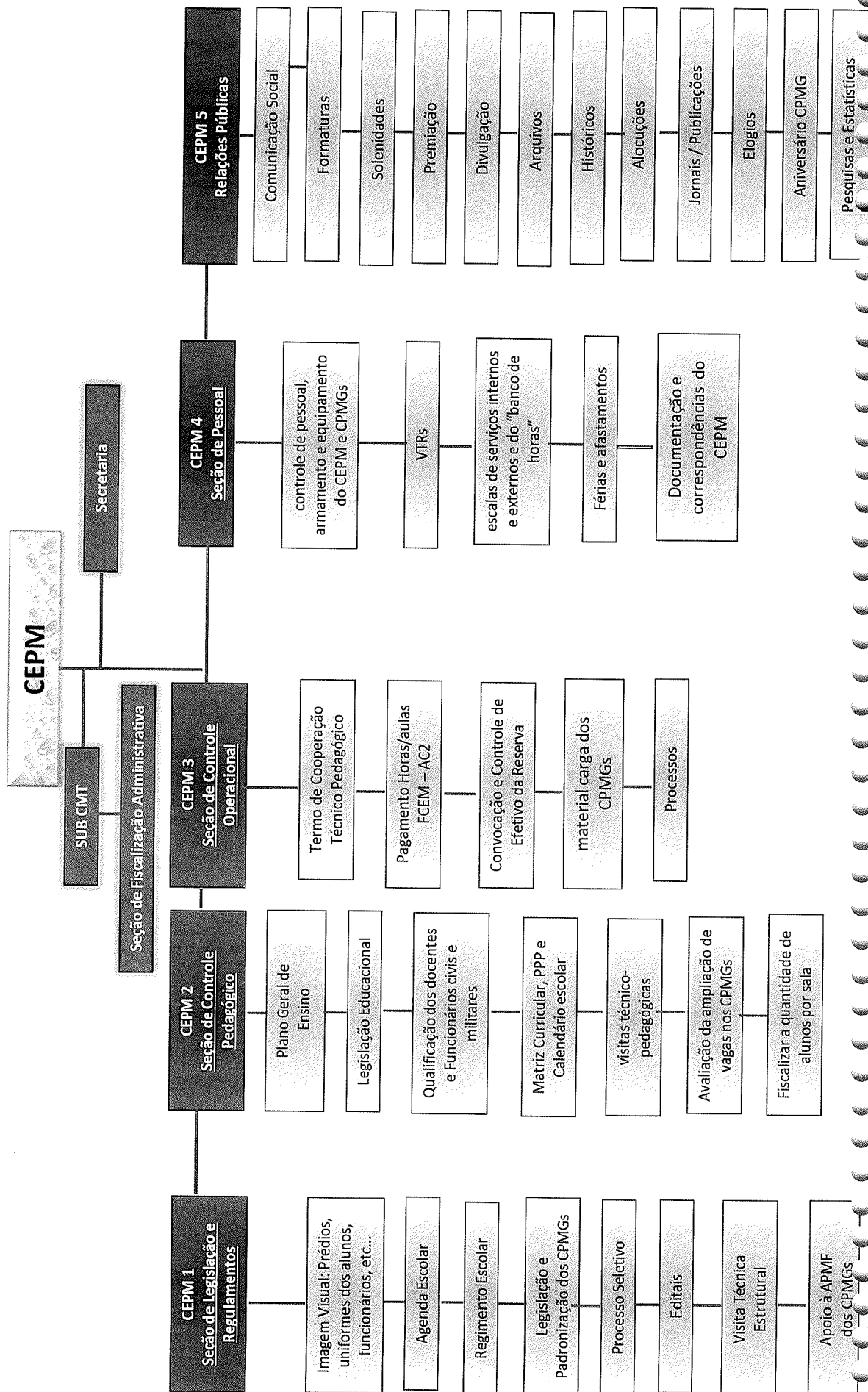
CONTEXTUALIZAÇÃO

Para o educador Paulo Freire, a educação ocorre de forma congregada, ou seja, nós nos educamos juntos, sem “ilhas”, através da cooperação mútua de indivíduos e organizações. E foi a parceria educacional construída ao longo dos anos entre PMGO e SEDUCE, que permitiu a elaboração deste documento que busca contribuir com a excelência na qualidade do ensino público no Estado de Goiás e atender as diversas demandas existentes nas Unidades do CEPMG.

O Procedimento Padrão Administrativo (PPA) ambiciona figurar como uma ferramenta apta a proporcionar maior dinamismo na realização das tarefas administrativas/gerenciais da escola, visando, entre outros: a) a formalização do conhecimento; b) maior padronização aos processos; c) controle mais efetivo dos resultados; d) maior harmonia entre os diversos setores da administração escolar; e) diminuição de custos e corte de desperdícios de esforços; f) auxílio na tomadas de decisões; e g) otimização e aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

O historiador romano Amiano Marcelino afirmava que: “um planejamento cuidadoso é capaz de vencer quase todas as dificuldades”. Assim, embora não se arvore da pretensão de esgotar qualquer dos assuntos tratados e careça de aperfeiçoamento contínuo e meticuloso, o PPA é um estudo abrangente, que se vale de uma linguagem simples e direta, e se apresenta como uma ferramenta para nortear o planejamento e desenvolvimento de ações no cotidiano da administração escolar.

ORGANOGRAMA DO CEPM

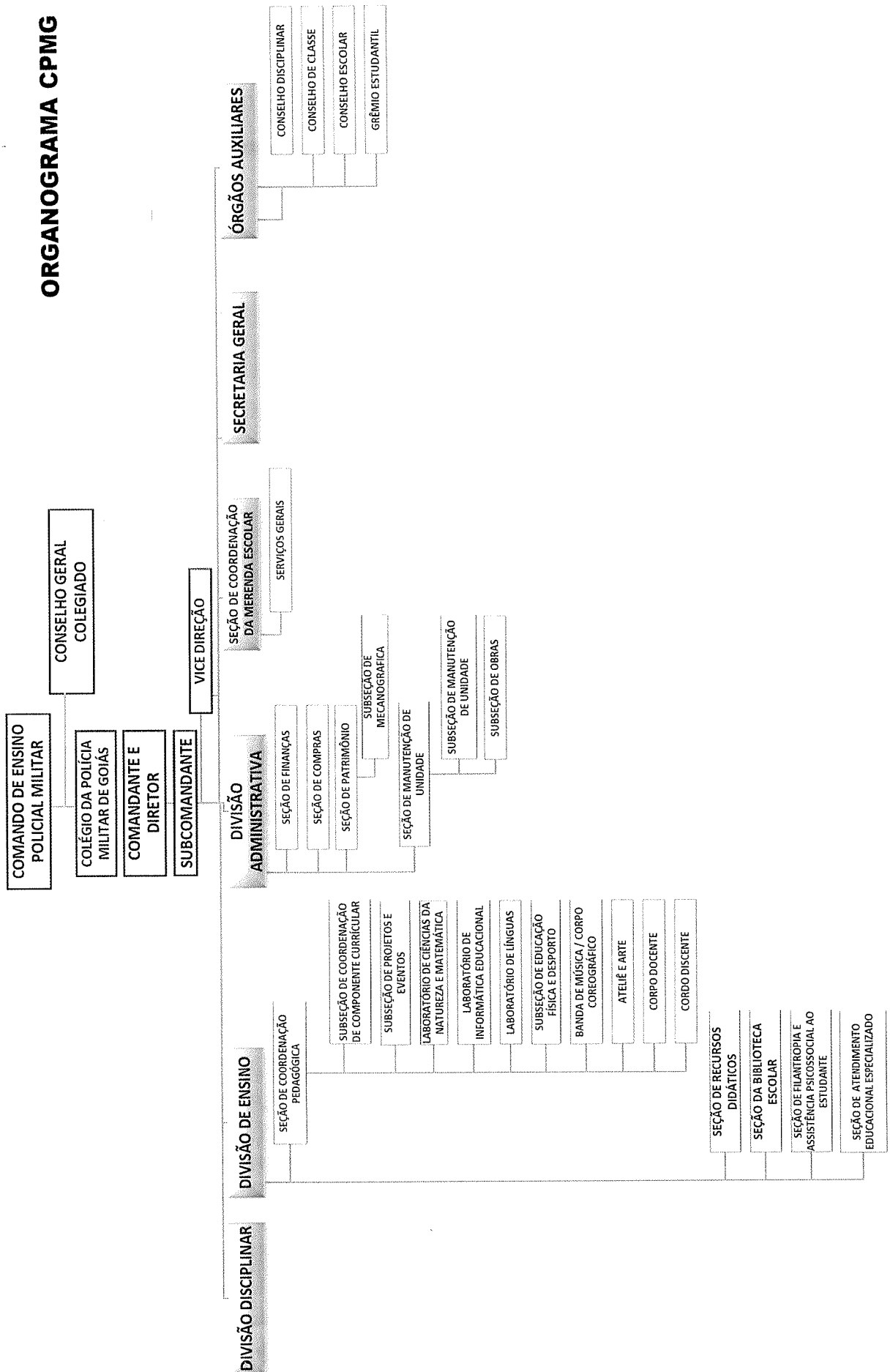


Comando de Ensino Policial Militar
 Avenida D esq. c/ Rua Rui Brasil Cavalcante nº 21 - Setor Oeste - Goiânia - CEP 74.140-140
 Fone: (62) 3201-7053 – E-mail: cepmgo2@gmail.com

ORGANOGRAMA DO CEPMG

POLÍCIA MILITAR

ORGANOGRAMA CPMG




Comando de Ensino Policial Militar
 Avenida D esq. c/ Rua Rui Brasil Cavalcante nº 21 - Setor Oeste - Goiânia - CEP 74.140-140
 Fone: (62) 3201-7053 – E-mail: cepmg2@gmail.com

MRXL/CEPM/PPA

SUMÁRIO

Comandante/Diretor	11
Subcomandante	20
Coordenação de Turno Especial (Coordenação Geral).....	25
Chefe de Divisão Disciplinar	29
Auxiliar da Divisão Disciplinar	35
Chefe de Divisão de Ensino	40
Coordenação Pedagógica	44
Subseção de Coordenação de Componente Curricular.....	50
Projetos e Eventos.....	53
Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática (LCNM).....	61
Laboratório de Informática Educacional (LIE)	65
Laboratório de Línguas	68
Subseção de Educação Física e Desporto (SEFD)	71
Banda de Música/Corpo Coreográfico	77
Ateliê de Arte	80
Corpo Docente	83
Seção de Recursos Didáticos	89
Seção de Biblioteca Escolar.....	92
Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial	99
Atendimento Educacional Especializado	102
Divisão Administrativa (DA)	108
Seção de Finanças	113
Seção de Compras	117
Seção de Patrimônio	121
Seção de Finanças	113
Subseção de Mecanografia	124
Manutenção de Unidade/Seção de Obras	127
Coordenação de Merenda Escolar.....	132
Subseção de Apoio e Serviços Gerais	137
Secretário (a) Geral	140
Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)	146
Conselho Disciplinar	159
Referências Bibliográficas.....	165

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo: PPA 01 Folhas de 11 a 19	Função: Comandante/Diretor

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser Oficial da PMGO, preferencialmente do posto de Tenente Coronel, pertencente ao QOPM ou QOAPM;
2. Possuir diploma de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em qualquer área do conhecimento;
3. Possuir o curso de Especialização em Gestão Escolar ministrado pelo CEPMG;
4. Ter domínio de informática básica;
5. Atender os requisitos regulamentares, caso seja convocado da reserva remunerada;
6. Ter percepção pedagógica do processo educacional;
7. Possuir capacidade de decisão e iniciativa;
8. Demonstrar habilidade estratégica e organizacional;
9. Ser capaz de manter sua equipe bem informada;
10. Ser dotado de firmeza e urbanidade;
11. Possuir aptidão para formar e educar;
12. Ter habilidade para reconhecer e mediar resistências;
13. Ter disposição para trabalhar em grupo;
14. Ter capacidade de assumir a responsabilidade dos seus atos;
15. Ter capacidade de ser disciplinado e disciplinador;
16. Ter percepção aguçada da realidade;
17. Possuir habilidade para identificar e explorar as potencialidades de sua equipe;
18. Dar exemplo de dedicação e comprometimento com o serviço;
19. Demonstrar organização para traçar planos, analisar resultados e redefinir metas;
20. Saber repreender com respeito e polidez;
21. Ter sensibilidade para reconhecer, recompensar e estimular;
22. Agir com energia realizadora;
23. Exercer com responsabilidade e dinamismo sua autoridade;

24. Cultivar a fraternidade e senso de justiça.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Representar oficialmente o CEPMG que dirige;
2. Promover integração com os segmentos da sociedade, através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e esportiva;
3. 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;
4. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração a que estiver subordinada;
5. 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 SEDUCE;
6. 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;
7. Adequar, mediante assessoria da Divisão de Ensino e Seção de Coordenação Pedagógica, o calendário escolar letivo às peculiaridades do CEPMG, obedecendo a legislação educacional em vigor;
8. Planejar e coordenar juntamente com o Subcomandante e a Coordenação de Turno Especial, as atividades do Conselho Escolar;
9. Diligenciar, junto aos setores competentes, o oferecimento de condições para melhoria progressiva da qualidade do ensino;
10. Garantir a utilização e emprego dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para a comunidade escolar;
11. Planejar, fiscalizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;
12. Presidir o Processo Seletivo (sorteio) para ingresso de novos discentes e efetivar a matrícula do aluno que tenha satisfeito as condições legais regulamentares para o ingresso no CEPMG;
13. Autorizar a matrícula e transferência de alunos nos termos dos artigos 86 a 96 Regimento Escolar;
14. Responsabilizar-se pelo patrimônio pertencente a PMGO, SEDUCE e os adquiridos e repassados pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), repassando-o ao seu sucessor;

15. Apresentar ao Comando de Ensino Policial Militar e/ou à Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE), quando solicitado, relatórios sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas;
16. Zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos didático-pedagógicos;
17. Responder ao Censo Escolar da Educação Básica, no sistema Educacenso, responsabilizando-se solidariamente com o Secretário Geral pela veracidade das informações declaradas;
18. Aprovar os currículos, ementas e planos de ação apresentados pela Divisão de Ensino;
19. Analisar e viabilizar os projetos apresentados pela Divisão de Ensino com vistas a garantir um ensino de qualidade;
20. Solucionar, em última instância, no âmbito da unidade escolar, os recursos de avaliações propostos pelo corpo discente;
21. Promover à comunidade escolar, palestras, conferências ou cursos de capacitação continuada;
22. Designar oficiais, praças e servidores civis para as diversas funções existentes, conforme previsão do organograma do CEPMG;
23. Baixar diretrizes e ordens para as atividades a serem executadas no âmbito interno;
24. Homologar junto ao cartório a constituição do Conselho Escolar e seu respectivo estatuto;
25. Manter o site “www.escolar.gr8.com.br” abastecido de todas as informações exigidas;
26. Encaminhar relação dos instrutores e monitores ao Comando de Ensino Policial Militar do Estado de Goiás, submetendo-a a apreciação, aprovação e publicação;
27. Encaminhar à Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, proposta dos professores e servidores indicados para integrar a comunidade escolar para fins de suas modulações;
28. Editar elogios individuais ou coletivos a qualquer membro da Comunidade Escolar;
29. 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 determina a Resolução CEE nº. 003/2007;
30. Manter, no mural da escola, em local visível e de fácil acesso, cópia do quadro demonstrativo dos recursos financeiros destinados à escola;
31. Incentivar, discutir e propiciar a compreensão da diversidade, como forma de promoção da inclusão social;
32. Atuar como Presidente do Conselho Escolar e cumprir todas as obrigações pertinentes ao cargo, conforme a Lei 18.036 de 07/6/2013;
33. Participar do Conselho Escolar, dos Conselhos de Classe e do Trabalho Coletivo.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de Gestão Escolar, processo ensino-aprendizagem e administração militar;
2. Não conhecer o Regimento Interno do CEPM, Regimento Escolar da Unidade e Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), ou conhecê-los apenas superficialmente;
3. Não conhecer, nem cumprir as orientações das “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás” - versão atualizada;
4. Não conhecer, nem aplicar as orientações da cartilha: “Como Proceder Frente à Indisciplina Escolar - Cartilha de Orientações”, do Ministério Público de Goiás;
5. Não acompanhar a rotina escolar;
6. Não conduzir diretamente a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) do CEPMG, e não dar oportunidade de participação para os integrantes da comunidade escolar quando da sua elaboração;
7. Não zelar pela disciplina dos discentes e corpo administrativo;
8. Não promover a qualidade do ensino;
9. Não acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
10. Não desenvolver intervenções em relação aos alunos infrequentes;
11. Não ter conhecimento básico dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
12. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
13. Não coibir envolvimento afetivos entre corpo administrativo e corpo discente;
14. Não convocar o Conselho Disciplinar quando for necessário (convocação extraordinária);
15. Não convocar o Conselho de Classe quando for necessário (convocação extraordinária);
16. Não cumprir o calendário escolar;
17. Não promover o bom relacionamento entre a comunidade escolar;
18. Não priorizar o bem-estar humano;
19. Não construir uma equipe eficaz e eficiente;
20. Não ser democrático e participativo no ambiente escolar;
21. Não manter a comunicação com os pais/responsáveis e não atendê-los quando for necessário;
22. Não apurar denúncias envolvendo membros da comunidade escolar;
23. Não instaurar Procedimento Investigatório Preliminar (PIP) ou outro procedimento

administrativo quando se fizer necessário;

24. Não manter o Comando de Ensino informando de ocorrências, deixando de transmitir informações que poderão trazer desgastes à Unidade e ao CEPM;
25. Não mediar conflitos;
26. Não assumir suas responsabilidades regulamentares ou delegá-las a terceiros;
27. Não ter conhecimento de fatos, principalmente relevantes, ocorridos dentro do CEPMG ou que envolvam o nome da Unidade Ensino;
28. Não fiscalizar e não cobrar das seções o cumprimento regulamentar de suas obrigações;
29. Não saber manusear o GR8 escolar;
30. Não verificar E-mail da Unidade e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) diariamente;
31. Não encaminhar/responder ao CEPM informações solicitadas dentro do prazo estipulado;
32. Não acompanhar, monitorar e garantir a atualização dos dados da unidade escolar no SIGE/SIAP;
33. Não instaurar o Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) quando necessário ou fazê-lo sem observância dos princípios estabelecidos (PPA – PAD - Processo nº. 09).

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que sejam cumpridas todas as orientações/determinações emanadas da SEDUCE e CEPM visando a padronização e a excelência na gestão nas Unidades dos CEPMGs;
2. Que a Unidade atinja um patamar elevado de disciplina, segurança e qualidade no ensino;
3. Que a Unidade atinja boa classificação em avaliações diagnóstica e vestibulares;
4. Que a Unidade Escolar possibilite uma formação ética, humana e cidadã;
5. Que a Unidade apresente boas condições em sua estrutura física, conservação e limpeza;
6. Que o Comandante/Diretor do CEPMG trabalhe em perfeita harmonia e empatia com o CEPM, Coordenação Regional de Educação, Cultura e Esporte (CRECE) e APMF;
7. Que a comunidade escolar tenha participação e voz ativa no CEPMG;
8. Que a gestão da Unidade seja transparente, participativa e democrática;
9. Que as decisões do Conselho Escolar sejam soberanas;
10. Que o Comandante/Diretor seja referência positiva para todos os membros inseridos no ambiente educacional;
11. Que a gestão não seja um trabalho solitário, que haja sempre o envolvimento da equipe de professores, coordenadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas.

- Saber delegar é fundamental para uma boa gestão;
12. Que o Comandante/Diretor conheça a legislação e as normas da SEDUCE para reivindicar ações junto aquele órgão;
 13. Que os discentes, professores e corpo administrativo tenham alegria e prazer de pertencer a Unidade de Ensino;
 14. Que o Comandante/Diretor incentive e apoie a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
 15. Que os uniformes do corpo discente, docente e administrativos sejam padronizados em todas as Unidades dos CEPMGs;
 16. Que conflitos internos sejam pacificados sem exposição do CEPMG e seus membros;
 17. Que seja fortalecido a autonomia escolar e a cooperação entre a sua Unidade e as demais escolas e a comunidade em que se localiza;
 18. Que participe de cursos, encontros, fóruns e outras atividades oferecidas pela SEDUCE, visando a sua formação continuada;
 19. Que cumpra as determinações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme os objetivos da Norma Reguladora NR5, Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, instituída no Estado de Goiás pela Instrução Normativa 6, de 22 de setembro de 2004;
 20. Que os horários de entrada e saída dos alunos sejam rigorosamente cumpridos, assim como a pontualidade e frequência de seus servidores (professores e técnico-administrativos), além do cumprimento da carga horária integral das aulas;
 21. Que adote iniciativas necessárias para assegurar a participação dos estudantes nas avaliações internas e externas (Diagnóstica, SAEGO, Prova Brasil e PISA);
 22. Que adote medidas pedagógicas visando a melhor preparação da terceira série do Ensino Médio para o Enem e vestibulares (Específicas de redação, preparatórios nas diversas disciplinas, etc.);
 23. Que assegure o cumprimento das metas do IDEB, estabelecidos pelo MEC/INEP/SEDUCE;
 24. Que promova a formação continuada, com o apoio da Coordenação Pedagógica dos professores, de acordo com os princípios e metodologias da Tutoria Educacional, realizando observação de sala de aula, com o objetivo de colaborar com as práticas de ensino e conseqüente melhoria da aprendizagem dos estudantes;
 25. Que nomeie mediante Portaria, sob a presidência do Subcomandante, comissão para planejamento e execução dos Jogos Internos do CEPMG - com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
 26. Que os recursos financeiros disponibilizados à escola sejam aplicados prioritariamente no processo ensino-aprendizagem;
 27. Que as informações contábeis estejam legalmente em dia;
 28. Que todos os esforços visem à meta principal da escola: a aprendizagem/formação dos alunos.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de fiscalizar a aplicação das verbas oriundas do poder público;
2. Aplicar os recursos financeiros públicos em desacordo com a legislação vigente;
3. Aplicar outros recursos (doações, premiações, etc.) em desacordo com a finalidade do bem;
4. Priorizar partes isoladas da administração escolar, negligenciando outros setores da escola;
5. Promover construções ou reformas na Unidade sem a devida autorização da SEDUCE e sem prévia notificação formal ao CEPM;
6. Implantar novas turmas e/ou salas de aula sem a devida autorização do CEPM e SEDUCE;
7. Deixar de fiscalizar/controlar a jornada de trabalho do policial militar;
8. Deixar de promover a utilização e atualização do GR8;
9. Descumprir editais e demais orientações emanadas do CEPM;
10. Difundir em grupos de WhatsApp ou rede social, assuntos que afetem determinações legais do CEPM, a honra pessoal de membros da SEDUCE, comunidade escolar e PMGO, o pundonor policial militar e o decoro da classe;
11. Assediar membros do corpo discente, docente e administrativo;
12. Permitir que membros do corpo docente e administrativo se envolvam ou assediem membros do corpo discente;
13. Postar em grupos de WhatsApp ou redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que comprometam membros da comunidade escolar ou SEDUCE;
14. Deixar de fiscalizar a merenda escolar em todas as suas nuanças;
15. Deixar de conferir o material carga quando da assunção do Comando e Direção de uma Unidade de CEPMG;
16. Deixar de preencher e assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis, quando passar o Comando e Direção da Unidade;
17. Assumir compromisso com verbas da APMF sem prévia aprovação em Ata própria da referida entidade;
18. Permitir que a APMF aplique recursos na Unidade Escolar sem aquiescência do Conselho Escolar ou direção da Unidade;
19. Deixar de informar o CEPM sobre ocorrências de vulto, nem produzir relatório próprio acerca dos acontecimentos (*Esclarecimento item 01*).

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Aplicar corretamente, fiscalizar e prestar conta das verbas públicas ou outros recursos

- destinados à escola;
2. Procurar desenvolver uma gestão global na Unidade, atuando em todos os setores e projetos desenvolvidos, buscando o equilíbrio entre o pedagógico e o administrativo;
 3. Solicitar autorização do Núcleo de Obras da Rede Física da SEDUCE para ampliação, reformas e/ou construções na Unidade, principalmente as que afetem a estrutura física e *layout* da escola;
 4. Oficiar ao CEPM acerca de construções, ampliações ou reformas na Unidade, com apresentação de projeto detalhando: finalidade da obra, valores, origem dos recursos, data com previsão de início e fim da obra;
 5. Fazer cumprir a Portaria n.º 2.550, de 09 de julho de 2012, com suas devidas alterações, a qual *institui o sistema de controle da jornada de trabalho do policial militar*, gerindo ainda nos termos da Lei n.º 18.357, de 30 de dezembro de 2013, a jornada de trabalho dos militares convocados da reserva remunerada;
 6. Promover a devida atualização de dados elencados no GR8 e SIGE/SIAP;
 7. Caso haja mensagens em grupos de WhatsApp (criados para o bom funcionamento das Unidades de Ensino) e que envolvam assuntos ligados ao CEPM, SEDUCE ou CEPMGs, agir com respeito e discrição, priorizando conversas polêmicas no privado, evitando assim desgastes e possíveis sanções disciplinares;
 8. Caso ocorram alterações que afetem negativamente a imagem da comunidade escolar, não divulgar sob nenhum pretexto em mídias sociais, imprensa, público interno e externo;
 9. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros da merenda escolar, zelando pela qualidade, higiene, quantidade, etc.;
 10. Conferir e/ou inventariar o material carga da Unidade em até 30 dias após a assunção do comando e direção, mantendo-o atualizado, sob pena de responsabilidades administrativas e/ou penais;
 11. Caso ocorram ações que envolvam verbas da APMF, estas devem ser firmadas, previamente, em reuniões em conjunto entre a referida entidade e Conselho Escolar ou Direção da Unidade, com registro em livro ata;
 12. Cientificar o CEPM acerca das ocorrências de vulto que envolva a Unidade Escolar, com a devida produção de relatório detalhado dos fatos.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESCLARECIMENTOS

Item 01: MODELO DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA

CEPMG:	Cidade:
Endereço:	Fone:
Comandante e Diretor:	
Natureza do fato:	
Houve Registro de Atendimento Integrado (RAI)?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Nº. RAI	

1. FINALIDADE

Informar ao Comando de Ensino Policial Militar (CEPM) sobre.... *(descrever síntese do fato)*

2. RELATO DETALHADO DO FATO


3. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

4. CONCLUSÃO

Colégio Estadual da Polícia Militar xxxxxxxxxxxxxx, em *cidade, data*

Nome/assinatura do Comandante/Diretor (carimbo)

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo: PPA 02 Folhas de 20 a 24	Função: Subcomandante

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser Oficial da PMGO, preferencialmente do posto de Major, pertencente ao QOPM ou QOAPM;
2. Ter formação em nível superior;
3. Ter experiência como docente/instrutor;
4. Possuir o curso de Especialização em Gestão Escolar ou equivalente;
5. Atender aos requisitos regulamentares, caso seja convocado da reserva remunerada;
6. Ter espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe;
7. Ter capacidade para assimilar e cumprir ordens superiores, com desenvoltura e consciência do bem-estar coletivo;
8. Ser confiável, transparente, probo e honesto;
9. Possuir capacidade de articulação e mediação de conflitos;
10. Encorajar, exemplarmente, o comportamento ético, o espírito de civismo e cidadania;
11. Apoiar o Comandante/Diretor na tomada de decisões;
12. Ter iniciativa e capacidade de decisão rápida;
13. Ser o elo entre o corpo de militares e de civis;
14. Ter habilidade para comunicação social e interlocução com a comunidade escolar, mantendo-a bem informada das atividades e ações desenvolvidas pelo CEPMG;
15. Saber repreender com respeito e polidez;
16. Cultivar e propagar o senso de justiça.



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Representar o Comandante/Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado, assumir ainda, todas as responsabilidades a ele atribuídas quando de sua ausência da Unidade (salvo impedimentos legais, como assinatura de histórico escolar, cheques, etc.);
2. Assegurar a integração e harmonia de todas as seções que compõem a Unidade Escolar;
3. Zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante/Diretor;
4. Supervisionar as demandas relativas às atividades administrativas;
5. Zelar pela **disciplina e hierarquia** de todo o CEPMG;
6. Tomar providências de caráter urgente na ausência do Comandante/Diretor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
7. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP);
8. Providenciar a elaboração de normas gerais de ação específicas para cada seção;
9. Supervisionar as atividades de todas as seções que integram o CEPMG;
10. Presidir o Conselho Disciplinar;
11. Fiscalizar o funcionamento do Grêmio Estudantil em conformidade com o Regimento Escolar;
12. Zelar pela atualização de todo o patrimônio/carga da Unidade no GR8 e SIGE/SIAP;
13. Monitorar e avaliar junto aos setores competentes os indicadores de aprendizagem dos discentes;
14. Fiscalizar e assinar requisições de compras, analisando a real necessidade da aquisição dos bens/serviços solicitados pelas seções administrativas dentro da Unidade de Ensino;
15. Fiscalizar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico (PPP) e demais orientações legais advindas do CEPM e SEDUCE.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de Gestão Escolar, do processo ensino-aprendizagem e de administração militar;
2. Não compartilhar ideias e visões sobre a gestão da Unidade com o Comandante/Diretor;
3. Não dar suporte às coordenações pedagógica e disciplinar em relação ao desempenho dos docentes e discentes;
4. Não buscar entender a cultura e o cotidiano da escola;
5. Não fiscalizar e avaliar o desempenho das seções e departamentos estabelecidos no organograma do CEPMG;
6. Não zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar;
7. Não promover a divisão dos serviços;

Comando de Ensino Policial Militar
Avenida D esq. c/ Rua Rui Brasil Cavalcante nº 21 - Setor Oeste - Goiânia - CEP 74.140-140
Fone: (62) 3201-7053 – E-mail: cepmg2@gmail.com

MRXL/CEPM/PPA

8. Não indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
9. Não conhecer o Regimento Interno do CEPM, Regimento Escolar da Unidade e Estatuto da APMF, ou qualquer outra legislação referente à atividade exercida, ou conhecê-los apenas superficialmente;
10. Não fiscalizar a aplicação do Regimento Escolar da Unidade;
11. Não conhecer as “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino do Estado de Goiás” - versão atualizada;
12. Não conhecer, nem aplicar as orientações da Cartilha “Como Proceder Frente à Indisciplina Escolar – Cartilha de Orientação” – Fonte MPMGO;
13. Não ter conhecimento básico dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
14. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
15. Não acompanhar a rotina escolar, tanto na parte pedagógica quanto na administração militar;
16. Não acompanhar e promover a disciplina consciente dos discentes, docentes e corpo administrativo;
17. Não acompanhar e fiscalizar o cotidiano das seções da unidade;
18. Não presidir o Conselho Disciplinar com imparcialidade;
19. Não observar o rito do Conselho Disciplinar;
20. Não promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que sejam cumpridas todas as orientações/determinações emanadas do Comandante/Diretor da Unidade;
2. Que conheça a legislação interna e as normas da SEDUCE para apoiar o Comandante/Diretor na tomada de decisões ou substituí-lo quando necessário;
3. Que supervisione e promova as atividades de segurança, disciplina e cerimonial do CEPMG (formatura do 3º ano, entregas de alamares, etc.);
4. Que presida a comissão, nomeada pelo Comandante/Diretor, para planejamento e execução do Jogos Internos do CEPMG;
5. Que seja respeitada e valorizada a individualidade dos estudantes e dos profissionais da escola;
6. Que seja estreitada a relação com as famílias, priorizando atendimento humanizado e individualizado aos pais/responsáveis;
7. Que relate ao Comandante/Diretor resultados das ações administrativas e pedagógicas

desenvolvidas diariamente na escola, principalmente os fatos que se desviem da rotina;

8. Que fiscalize a pontualidade e a frequência de todos os servidores civis (professores e técnico-administrativos);
9. Que fiscalize o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos, bem como início e término das aulas;
10. Que encontre soluções para cobrir faltas e substituições do corpo administrativo;
11. Que assine e controle as escalas internas e externas dos policiais militares;
12. Que se apresente como o primeiro responsável pelos resultados disciplinares e pela correta padronização dos uniformes do corpo administrativo e discente;
13. Que tenha conhecimento e filtre os conflitos internos, informando ao Comandante/Diretor da resolução dos mesmos;
14. Que os conflitos sejam resolvidos de forma rápida e justa e sem exposição do CEPMG e/ou de seus membros;
15. Que juntamente com a Divisão Administrativa (Seção de Patrimônio), faça a distribuição do material carga às seções da Unidade, assinando o Termo de Responsabilidade, concomitantemente, com os chefes de cada setor administrativo previsto no Regimento Escolar;
16. Que facilite a ligação entre a comunidade escolar (e comunidade onde o CEPMG está instalado) com o Comandante/Diretor da Unidade.


5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Ausentar-se da Unidade, sem motivo justificado, quando o Comandante/Diretor não estiver presente;
2. Deixar de fiscalizar/controlar a jornada de trabalho do policial militar;
3. Não acompanhar a atualização do patrimônio/carga no GR8 e SIGE/SIAP;
4. Descumprir editais e demais orientações emanadas do Comandante/Diretor;
5. Discutir em redes sociais, assuntos que afetem determinações legais do CEPM, a honra pessoal de membros da PMGO e SEDUCE, o pundonor policial militar e o decoro da classe;
6. Postar em redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que comprometam membros da comunidade escolar ou da PMGO;
7. Assediar ou permitir que membros do corpo administrativo assediem membros da Comunidade Escolar;
8. Deixar de atuar como fiscal administrativo da Unidade;
9. Deixar de informar o Comandante/Diretor sobre ocorrências e suas resoluções.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Aplicar o Regimento Escolar e demais orientações emanadas do CEPM, SEDUCE, Conselho Estadual de Educação (CEE) e/ou de outros órgãos afins;
2. Promover/acompanhar a devida atualização de dados elencados no GR8 e SIGE/SIAP;
3. Cientificar o Comandante da Unidade acerca das ocorrências de vulto que envolvam a Unidade Escolar, com a devida produção de relatório detalhado dos fatos, (*Modelo de relatório no PPA Processo n.º 01, Esclarecimento item 1*);
4. Fazer cumprir a Portaria n.º 2.550, de 09 de julho de 2012, com suas devidas alterações, a qual institui o sistema de controle da jornada de trabalho do policial militar, gerindo ainda nos termos da Lei n.º 18.357, de 30 de dezembro de 2013, a jornada de trabalho dos militares convocados da reserva remunerada;
5. Verificar a necessidade da aquisição de bens/serviços, quando solicitados por meio de Requisição pelas seções do CEPMG, endossando-a e levando o pedido à apreciação do Comandante/Diretor.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 03 Folhas de 25 a 28	Função: Coordenação de Turno Especial (Coordenação Geral)	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte (SEDUCE);
2. Possuir diploma de graduação de nível superior;
3. Possuir conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
4. Ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
5. Ter habilidade, flexibilidade, boa comunicação e agilidade para o trabalho em equipe;
6. Ser o elo entre coordenadores pedagógicos e o Comandante/Diretor;
7. Possuir seriedade, comprometimento e compromisso com sua autoformação, visando aprimorar suas características profissionais e pessoais;
8. Possuir capacidade de gerência de conflitos com bom senso e discrição;
9. Possuir capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
10. Ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante/Diretor, auxiliando-o na gestão da Unidade;
2. Exercer o papel de Coordenador Pedagógico Geral e orientar as questões relativas às atividades pedagógicas do CEPMG;
3. Participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Ação da Unidade;
4. Representar, nos assuntos pedagógicos, o Comandante/Diretor em seus impedimentos,

ou quando delegado;

5. Acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu estatuto, bem como, suas atividades;
6. Acompanhar e controlar o horário das atividades dos docentes e discentes;
7. Servir de elo entre o Comandante/Diretor e a SEDUCE, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;
8. Atender à comunidade escolar (discentes, docentes, pais/responsáveis pelos alunos, dentre outros), em apoio à Coordenação Pedagógica.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não conhecer o Regimento Escolar da Unidade e o Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) ou qualquer outra legislação referente a atividade exercida ou conhecê-los apenas superficialmente;
2. Não fiscalizar a aplicação do Regimento Escolar nas ações que lhe compete;
3. Não ter habilidade para assessorar à Coordenação Pedagógica em suas impossibilidades;
4. Não estar comprometido com o projeto CEPMG;
5. Não estar atualizado com as legislações atinentes ao processo ensino-aprendizagem;
6. Não possuir capacidade de liderança;
7. Não conhecer as “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino do Estado de Goiás” - versão atualizada;
8. Não promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar;
9. Não coibir envolvimento afetivos entre Corpo Administrativo e Corpo Discente;
10. Não cumprir o calendário escolar;
11. Não acompanhar a rotina pedagógica da unidade;
12. Não atentar-se ao bom atendimento de discentes, principalmente no que se refere a inclusão social;
13. Não participar da tomada de decisões da Coordenação Pedagógica;
14. Não incentivar os membros da Coordenação Pedagógica a se especializarem, para garantir o bom atendimento da comunidade escolar;
15. Não fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo Comandante/Diretor, pelo Comando de Ensino Policial Militar, pela Coordenação Regional de Educação, Cultura e Esporte e pela SEDUCE;
16. Não participar ativamente das atividades administrativas da Unidade Escolar, tais como: trabalhos coletivos, conselhos de classe, reunião com pais/responsáveis, entrega de Alamar, abertura de Jogos, formaturas, entre outros.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a Coordenação Pedagógica tenha no Coordenador de Turno Especial um profissional ao qual possa recorrer em suas dificuldades;
2. Que a função seja ocupada por indicação do Comandante e Diretor do CEPMG;
3. Que atenda ao chamado de professores em sala de aula, auxiliando-os a resolver problemas na esfera de sua competência e/ou buscar soluções específicas;
4. Que possua bom relacionamento com os coordenadores pedagógicos e docentes da Unidade;
5. Que se reporte ao Comandante/Diretor sempre que houver necessidade;
6. Que auxilie a Unidade Escolar na seleção, contratação ou recepção de docentes;
7. Que auxilie a Coordenação Pedagógica nas ações da escola em relação ao aluno infrequente;
8. Que tenha a confiança da comunidade escolar para resolução de conflitos;
9. Que mobilize esforços para que a Unidade consolide o bom desempenho nas avaliações internas e externas (Ideb, SAEGO, etc.);
10. Que conheça a legislação interna e as normas da SEDUCE, para apoiar o Comandante/Diretor na tomada de decisões;
11. Que a Unidade possa ter a efetiva aplicação das orientações contidas no PPP escolar;
12. Que seja respeitada e valorizada a individualidade dos estudantes e dos profissionais da escola;
13. Que o uniforme da Coordenação de Turno Especial seja padronizado em todas as Unidades dos CEPMGs (*esclarecimento item 01*);
14. Que seja o incentivador da realização de projetos educacionais que auxiliem o processo ensino-aprendizagem;
15. Que fiscalize a pontualidade e frequência da Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
16. Que encontre soluções para cobrir faltas e substituições do corpo docente;
17. Que os conflitos pedagógicos sejam resolvidos de forma rápida e justa e sem exposição do CEPMG e/ou seus membros;
18. Que facilite a ligação entre Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Comandante/Diretor da Unidade.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Desconhecer as especificidades de sua unidade escolar;
2. Manter-se distante da Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
3. Deixar de cumprir prazos estabelecido pelo Comandante/Diretor da escola, SEDUCE ou

CEPM;

4. Deixar o Corpo Discente e Docente desatualizados de informações importantes, tais como: Programa de Avaliação Seriada (PAS), Enem, Programa Goiás Sem Fronteiras, entre outros, que necessitam de divulgação e envolvimento por parte da escola;
5. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade;
6. Deixar de fiscalizar as ações realizadas pela Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
7. Deixar de incentivar e elogiar as ações praticadas pela Coordenação Pedagógica e Corpo Docente, quando for o caso;
8. Deixar de acompanhar o desenvolvimento e aplicação do PPP;
9. Deixar de participar das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade;
10. Deixar de fomentar a prática de ações inclusivas.


6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Buscar conhecer todas as especificidades da unidade - alunos de inclusão, problemas pedagógicos, professores, coordenadores, etc.;
2. Acompanhar toda a rotina pedagógica da unidade;
3. Estar próximo da Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Discente;
4. Conferir e receber, formalmente, do Subcomandante todo material carga que ficará sob sua responsabilidade;
5. Incentivar e reconhecer todas as ações que visem o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, praticados pelos membros da comunidade escolar;
6. Participar de ações pedagógicas, incentivando o envolvimento da comunidade escolar;

ESCLARECIMENTOS

Item 01 – MODELO DE UNIFORME DISPONÍVEL NO GR8

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <h3>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</h3>			
Órgão: CEPMG	Processo: PPA 04 Folhas de 29 a 34	Função: Chefe da Divisão Disciplinar	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser Oficial da PMGO, preferencialmente, do posto de Capitão;
2. Possuir diploma de nível superior em qualquer área do conhecimento;
3. Possuir o Curso de Especialização em Gestão Escolar, ministrado pelo CEPMG;
4. Conhecer o processo pedagógico/educacional do CEPMG;
5. Apoiar o Comandante/Diretor na tomada de decisões, nas questões atinentes ao Corpo Discente;
6. Ter iniciativa e capacidade de decisão rápida;
7. Ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
8. Possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em sua postura ética;
9. Ter competência para gerir conflitos - resiliência;
10. Ter capacidade de liderança e firmeza de propósitos;
11. Tratar as pessoas com urbanidade e saber repreender com respeito e polidez;
12. Possuir aptidão e conhecimento de práticas pedagógicas diversificadas;
13. Ser o responsável direto pela disciplina do Corpo Discente;
14. Dar exemplos de correção de comportamento, compromisso e boa postura para o Corpo Discente;
15. Possuir conhecimento básico de computação/informática, bem como do sistema GR8.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
2. Apurar e documentar as transgressões disciplinares do Corpo Discente;
3. Controlar e manter atualizada a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, através do Sistema GR8;
4. Manter a uniformidade de conduta nos turnos da Unidade;

5. Manter, continuamente, trabalhos de forma interativa e integrada com as Seções integrantes da Divisão de Ensino;
6. Participar/colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino;
7. Fornecer dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitado pelo Comando/Direção da Unidade, CEPM ou Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, SEDUCE;
8. Desenvolver orientações gerais e particulares ao Corpo Discente que contribuam para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
9. Acompanhar diariamente a frequência dos alunos, promovendo ações interventivas (ligar para os responsáveis no 1º e 2º dia de falta do aluno, 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/Direção deverão ser informados para conhecimento e providências necessárias;
10. Providenciar o acompanhamento dos alunos nas atividades extraclasse;
11. 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 contrários às normas do CEPMG, com vistas a uma orientação especializada;
12. Coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do Corpo Discente;
13. Aplicar medidas disciplinares ao Corpo Discente, dentro de sua competência, com fiel observância às normas do CEPMG e ao Estatuto da Criança e Adolescente;
14. Atender à comunidade Escolar (pais e responsáveis pelos alunos, dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;
15. Acompanhar, diariamente, a entrada e saída dos alunos nos diversos turnos, garantindo a ordem, a disciplina e a segurança necessária (receber, em forma, a chamada dos discentes, repassando as informações pertinentes);
16. Atender os alunos que saiam das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;
17. Gerenciar para que os conteúdos de Ordem Unida sejam repassados a todo o Corpo Discente, conforme horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica;
18. Conduzir corretamente o Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), conforme as normas do CEPM;
19. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP);
20. Fiscalizar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico (PPP) e demais orientações legais advindas do CEPM e SEDUCE;
21. Promover e supervisionar as solenidades de entrega de alamares e condecorações ao Corpo Discente do CEPMG. *(Esclarecimento item 01).*

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de gestão escolar, processo de ensino-aprendizagem e disciplina militar;
2. Não conhecer o Regimento Escolar do CEPMG, principalmente no tocante às normas disciplinares, ou qualquer outra legislação referente à esta atividade ou conhecê-los apenas superficialmente;
3. Não conhecer, nem aplicar as orientações da Cartilha “Como Proceder Frente à Indisciplina Escolar – Cartilha de Orientação” – Fonte MPMGO;
4. Não acompanhar a rotina escolar, principalmente em relação à disciplina do Corpo Discente;
5. Não entender a cultura e o cotidiano da escola;
6. Não ter conhecimento básico dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
7. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
8. Não manter atualizada a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, e/ou não saber utilizar o Sistema GR8, ou ainda não fornecê-la a quem solicitar, quando devidamente autorizado pelo Comandante ou Subcomandante da Unidade;
9. Não acompanhar, diariamente, a frequência dos alunos e/ou deixar de informar a Coordenação Pedagógica e o Comando/Direção, no 3º dia de ausência do aluno;
10. Não encaminhar à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou ao AEE, conforme casa caso, mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos contrários às normas do CEPMG ou desadaptados;
11. Não coordenar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente, não incentivando a participação do Corpo Discente;
12. Não observar fielmente às normas do CEPMG e do Estatuto da Criança e Adolescente, quando da aplicação de medidas disciplinares ao Corpo Discente;
13. Não acompanhar, diariamente, a entrada e saída dos alunos nos diversos turnos, garantindo a ordem, a disciplina e a segurança necessária;
14. Não dar os devidos encaminhamentos aos alunos que forem retirados ou saíam das salas por motivo de indisciplina;
15. Não promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar;
16. Não oferecer atendimento individualizado aos pais/responsáveis quando solicitado;
17. Não observar o rito do Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o Regimento Escolar seja aplicado fielmente pelo Corpo Discente, visando uma formação abalizada nos valores de Civismo e Cidadania;
2. Que a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente esteja sempre atualizada, inclusive referente à foto do aluno, através do Sistema GR8;
3. Que sejam fornecidos dados estatísticos atualizados, alusivos ao comportamento do Corpo Discente, sempre que solicitado pelo Comando/Direção da Unidade;
4. Que a frequência dos alunos seja acompanhada diariamente, cientificando a Coordenação Pedagógica e a Direção da Unidade, a ausência do aluno caso este falte 03 dias consecutivos;
5. Que seja estreitada a relação com as famílias, priorizando atendimento humanizado e individualizado aos pais/responsáveis;
6. Que os alunos estejam sempre acompanhados por um Militar nas atividades extraclasse;
7. Que seja realizado, diariamente, o hasteamento e arriamento das bandeiras, com a participação do Corpo Discente;
8. Que ao aplicar medidas disciplinares ao Corpo Discente, seja observado o crescimento do aluno, às normas do CEPMG e o Estatuto da Criança e Adolescente;
9. Que o Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) seja conduzido corretamente;
10. Que fiscalize o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos, nos diversos turnos, priorizando a segurança e o bem-estar dos discentes;
11. Que seja dado o devido encaminhamento aos alunos que saiam das salas por motivo de indisciplina;
12. Que tenha conhecimento e saiba administrar os conflitos internos do Corpo Discente, informando ao escalão superior os casos de maior gravidade;
13. Que as ocorrências sejam resolvidas com celeridade e justiça, evitando a exposição do CEPMG e/ou de seus membros;
14. Que todo o Corpo Discente saiba os conteúdos básicos de Ordem Unida.

5 - POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Deixar de fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
2. Deixar de atualizar a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, através do Sistema GR8;
3. Deixar de manter atualizados os dados estatísticos alusivos ao comportamento do Corpo Discente;
4. Deixar de acompanhar, diariamente, a frequência dos alunos ou deixar de informar a Coordenação Pedagógica e o Comando/Direção, no 3º dia de ausência do aluno;

5. Deixar de encaminhar à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou ao AEE, , mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos contrários às normas do CEPMG ou desadaptados;
6. Deixar de realizar, diariamente, o hasteamento e arriamento das bandeiras, com a participação do Corpo Discente;
7. Postar em redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que exponham membros da comunidade escolar ou da PMGO;
8. Assediar ou permitir que membros do corpo administrativo assediem o Corpo Discente;
9. Deixar de fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos, nos diversos turnos, proporcionando a ordem, a disciplina e a segurança necessária;
10. Deixar de dar o devido encaminhamento aos alunos que saiam das salas por motivo de indisciplina;
11. Deixar de gerenciar para que os horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica sejam utilizados para repasse dos conteúdos de Ordem Unida;
12. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
2. Atualizar, sempre que necessário, a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, através do Sistema GR8;
3. Acompanhar, diariamente, a frequência dos alunos e informar a Coordenação Pedagógica e o Comando/Direção, no 3º dia de ausência do aluno;
4. Encaminhar à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ou ao AEE, conforme cada caso, mediante relatório circunstanciado, os discentes que apresentam comportamentos contrários às normas do CPMG ou desadaptados;
5. Coordenar a realização diária do hasteamento e arriamento das bandeiras, com a participação do Corpo Discente;
6. Dar o devido encaminhamento aos alunos que forem retirados ou que saiam das salas por motivo de indisciplina;
7. Cientificar ao escalão superior acerca das ocorrências de vulto que envolvam o Corpo Discente, com a devida produção de relatório detalhado dos fatos, (*Modelo de relatório no PPA Processo n.º 01, Esclarecimento item 1*);
8. Gerenciar para que os horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica (aulas vagas, ausências de professores, etc.) sejam utilizados para repassar os conteúdos de Ordem Unida ao Corpo Discente;
9. Tirar dúvidas com o suporte técnico da empresa sobre a correta utilização do Sistema GR8, aprendendo a totalidade das ferramentas do gerenciamento disciplinar.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR




ESCLARECIMENTOS

Item 01: MODELO DE ROTEIRO DE SOLENIDADE DE ENTREGA DE ALAMAR NO GR8:

PORTARIA Nº 007/CEPM/2017, de 05 de junho de 2017, de acordo com a Portaria nº 009219 do Comandante Geral da PMGO - Normatiza o “Alamar Legião de Honra” nos Colégios da Polícia Militar de Goiás.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo: PPA 04.01 Folhas de 35 a 39	Função: Auxiliar da Divisão Disciplinar

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser Praça da PMGO ou CBMGO;
2. Ter conhecimento sobre processo de ensino-aprendizagem;
3. Ter habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
4. Ter boa capacidade de comunicação com o público interno e externo, eliminando resistências, favorecendo o aumento do desempenho e da produtividade individual e coletiva;
5. Possuir capacidade de influenciar, positivamente, pessoas e grupos com base em sua postura ética;
6. Ter flexibilidade e versatilidade para resolução de problemas;
7. Ter capacidade de liderança e firmeza de propósitos;
8. Tratar as pessoas com urbanidade e saber repreender com respeito e polidez;
9. Demonstrar retidão, neutralidade e isenção, repudiando condutas ilícitas e evitando qualquer tipo de abuso ou desvio;
10. Demonstrar carisma e ética profissional por meio de atitudes, comportamentos e resoluções;
11. Ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento dos discentes para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
12. Possuir aptidão e conhecimento de práticas pedagógicas diversificadas;
13. Cultivar a fraternidade e senso de justiça;
14. Possuir conhecimento básico de computação/informática, bem como do sistema GR8.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
2. Documentar as transgressões disciplinares do Corpo Discente;
3. Manter atualizada a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, inclusive

- referente à foto do aluno, através do Sistema GR8;
4. Colaborar para o bom desenvolvimento de todas as atividades de ensino;
 5. Manter-se atualizado em relação ao comportamento dos membros do Corpo Discente;
 6. Acompanhar diariamente a frequência dos alunos, promovendo ações interventivas (ligar para os responsáveis no 1º e 2º dia de falta do aluno, conversar com os discentes, etc.), quando necessário, a fim de evitar a evasão. Informar ao Chefe da Divisão Disciplinar no caso de ausência do aluno por 03 dias consecutivos;
 7. Acompanhar os alunos nas atividades extraclasse;
 8. Realizar o hasteamento e arriamento das bandeiras diariamente e por ocasião das formaturas cívico-militares, motivando e incentivando a participação do Corpo Discente;
 9. Atender à comunidade Escolar (pais e responsáveis pelos alunos, dentre outros), no âmbito de sua competência, e dar os devidos encaminhamentos;
 10. Acompanhar diariamente a entrada e saída dos alunos nos diversos turnos, garantindo a ordem, a disciplina e a segurança dos alunos;
 11. Atender os alunos que forem retirados ou saíam das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;
 12. Aplicar medidas disciplinares ao Corpo Discente, dentro de sua competência, com fiel observância às normas do CEPMG e ao Estatuto da Criança e Adolescente;
 13. Realizar a formatura matinal do Corpo Discente, conforme horários e procedimentos estabelecidos pela direção da Unidade;
 14. Informar à Coordenação de Merenda, diariamente, até o início da segunda aula, o quantitativo de alunos presentes por sala, visando o controle/confecção da merenda escolar;
 15. Organizar, divulgar e fiscalizar o cumprimento das escalas de Chefe Geral e Chefe de Turma, conforme previsto no Regimento Escolar do CEPMG;
 16. Colaborar para que os conteúdos de Ordem Unida sejam repassados a todo o Corpo Discente, conforme horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica;
 17. Organizar a guarda e entrega dos materiais disponibilizados nos “achados e perdidos” de seu turno;
 18. Fiscalizar o cumprimento do Projeto Político Pedagógico (PPP) e cumprir demais orientações advindas do CEPM e SEDUCE;
 19. Operacionalizar as solenidades de entrega de alamares e condecorações ao Corpo Discente do CEPMG (*Esclarecimento item 01*);

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento sobre processo de ensino-aprendizagem e disciplina militar;

2. Não conhecer o Regimento Escolar do CEPMG, principalmente no tocante às normas disciplinares, ou qualquer outra legislação referente à esta atividade ou conhecê-los apenas superficialmente;
3. Não conhecer, nem aplicar as orientações da Cartilha “Como Proceder Frente à Indisciplina Escolar – Cartilha de Orientação” – Fonte MPMGO;
4. Não acompanhar a rotina escolar, principalmente em relação à disciplina do Corpo Discente;
5. Não manter atualizada a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, inclusive referente à foto do aluno, e/ou não saber utilizar o Sistema GR8;
6. Não acompanhar, diariamente, a entrada e saída dos alunos, garantindo a ordem, a disciplina e a segurança dos alunos;
7. Não informar ao Chefe da Divisão Disciplinar (na ausência deste, informar a Coordenação Pedagógica), a falta do aluno no 3º dia de ausência consecutiva;
8. Não dar os devidos encaminhamentos aos alunos que forem retirados ou saíam das salas por motivo de indisciplina;
9. Não oferecer atendimento individualizado aos pais/responsáveis quando solicitado;
10. Não realizar a formatura matinal do Corpo Discente, conforme horários e procedimentos estabelecido pelo Chefe da Seção e/ou pelo Subcomandante da Unidade.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o Regimento Escolar seja cumprido fielmente pelo Corpo Discente;
2. Que a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente esteja sempre atualizada, inclusive referente à foto do aluno, através do Sistema GR8;
3. Que solicite ao Comandante/Diretor "elogios" individuais ou coletivos por escrito, contemplando a dedicação, o desprendimento ou qualquer ação positiva que mereça destaque a turma ou um dos membros do Corpo Discente;
4. Que ao sofrer uma sanção disciplinar, prevista no Regimento Escolar, o aluno receba todos os esclarecimentos acerca de sua conduta, para que este não se sinta perseguido ou injustiçado;
5. Que observe o caráter pedagógico e protetivo ao aluno, quando da aplicação das sanções disciplinares, e que os pais/responsável pela criança ou adolescente sejam informados acerca dos fatos;
6. Que a frequência dos alunos seja acompanhada diariamente, adotando-se as providências necessárias no caso das ausências;
7. Que os alunos estejam sempre acompanhados nas atividades extraclasse;
8. Que seja realizado diariamente o hasteamento e arriamento das bandeiras, com a participação do Corpo Discente;
9. Que ao aplicar medidas disciplinares ao Corpo Discente, sejam observados às normas do

CEPMG e o Estatuto da Criança e Adolescente;

10. Que sejam cumpridos os horários de entrada e saída dos alunos;
11. Que seja dado o devido encaminhamento aos alunos que forem retirados ou saíam das salas por motivo de indisciplina;
12. Que tenha conhecimento e saiba administrar os conflitos internos do Corpo Discente, com celeridade e justiça, sem exposição do CEPMG e/ou de seus membros, informando ao Chefe da Divisão Disciplinar os casos de maior gravidade;
13. Que a Coordenação de Merenda seja informada, diariamente, até o início da segunda aula, do quantitativo de alunos presentes por sala;
14. Que todo o Corpo Discente saiba os conteúdos básicos de Ordem Unida.

5 - POSSIBILIDADE DE ERRO

1. Deixar de implantar a disciplina consciente nos alunos;
2. Permitir a desordem do Corpo Discente;
3. Transcrever informações incompletas e/ou genéricas na ficha individual do discente;
4. Arquivar documentos dirigidos aos responsáveis sem a devida assinatura, quando o fato exigir;
5. Assediar ou permitir que membros do corpo administrativo assediem o Corpo Discente;
6. Postar em redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que exponham membros da comunidade escolar ou da PMGO;
7. Deixar de cumprir todas as orientações/determinações emanadas da SEDUCE e CEPM visando à padronização e a excelência na gestão das Unidades dos CEPMGs.
8. Deixar de fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente;
9. Deixar de manter atualizados os dados alusivos ao comportamento do Corpo Discente;
10. Deixar de observar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos;
11. Deixar de organizar, divulgar e fiscalizar as escalas de Chefe Geral e Chefe de Turma.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar pelo Corpo Discente, PPP e outras orientações advindas do CEPM e SEDUCE;
2. Atualizar, sempre que necessário, a Ficha Individual de Alterações do Corpo Discente, inclusive referente à foto do aluno, através do Sistema GR8;
3. Informar ao Chefe da Seção as faltas reiteradas dos membros do Corpo Discente, após 03 dias consecutivos de ausência do aluno;
4. Tirar dúvidas com o suporte técnico da empresa sobre a correta utilização do Sistema


GR8, aprendendo a totalidade das ferramentas do gerenciamento disciplinar;

5. Utilizar os horários disponibilizados pela Coordenação Pedagógica (aulas vagas, ausências de professores, etc.) para repassar os conteúdos de Ordem Unida ao Corpo Discente;
6. Realizar, semanalmente, a passagem de Chefe Geral e Chefe de Turma, conforme previsto no Regimento Escolar do CEPMG.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: MODELO DE ROTEIRO DE SOLENIDADE DE ENTREGA DE ALAMAR NO GR8

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05 Folhas de 40 a 43	Função: Chefe da Divisão de Ensino	Versão 1.0 Ano: 2018
1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser pertencente aos Quadros de Oficiais da Polícia Militar, preferencialmente do posto de Capitão PM; 2. Possuir Curso Superior em qualquer área; 3. Possuir o curso de Especialização em Gestão Escolar; 4. Atender os requisitos regulamentares, caso seja convocado da Reserva Remunerada; 5. Conhecer o histórico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás; 6. Desenvolver capacidade de resolução de problemas educacionais; 7. Demonstrar organização para traçar planos, analisar resultados e redefinir metas; 8. Ter conhecimento do processo educacional; 9. Possuir capacidade de gerenciar problemas cotidianos; 10. Ter espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe; 11. Saber trabalhar com gestão de pessoas, possuindo habilidade para lidar com atendimento ao público interno e externo; 12. Saber mediar conflitos; 13. Ter boa relação interpessoal com os demais atores da escola; 14. Ser agente que permite e estimula a participação, a criatividade e a inovação. 			
2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Comandante/Diretor na administração do ensino; 2. Atuar como gestor pedagógico do CEPMG; 3. Orientar e acompanhar a elaboração anual do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Ação; 4. Coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades de ensino; 5. Orientar e acompanhar a elaboração do Calendário Escolar Anual e da Planilha de Horário de Aulas; 			

6. Cuidar do bom desenvolvimento das atividades de ensino e correlatas;
7. Zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico, Planejamentos, Regimento Escolar, dentre outros;
8. Executar e fazer executar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem que contribuam para o bom funcionamento do CEPMG;
9. 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;
10. Auxiliar no planejamento e supervisão das atividades operacionais e solenidades, desenvolvendo as funções características da Terceira Seção de Estado-Maior;
11. Promover a interação e integração das seções subordinadas de forma contínua;
12. Programar e coordenar junto à equipe pedagógica, os trabalhos coletivos previstos pela Coordenação Regional de Cultura e Esporte (CRECE), obedecendo ao seu calendário;
13. 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 Cultura e Esporte (SEDUCE);
14. Subsidiar a Secretaria Geral do CEPMG no fornecimento de dados necessários para atendimento às solicitações da SEDUCE;
15. Avaliar, semestralmente, o corpo docente aplicando a enquete pedagógica;
16. Avaliar, semestralmente, com a Coordenação de Turno Especial a Coordenação Pedagógica, aplicando a enquete pedagógica;
17. Oferecer condições ao professor para que se aprofunde em sua área específica e trabalhe bem com ela.

2 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não conhecer o Regimento Escolar da Unidade ou conhecê-lo apenas superficialmente;
2. Não valorizar e não garantir a participação ativa dos professores, promovendo um trabalho que seja integrador e produtivo;
3. Não organizar e não sugerir os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
4. Não averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes;
5. Não ter percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores;
6. Não ter capacidade de resolução de problemas;
7. Não atender individualmente aos professores e alunos;
8. Não conhecer o desempenho da escola em avaliações externas;

9. Não atentar para a importância da comunicação entre escola e pais/responsáveis;
10. Não verificar o e-mail institucional e deixar de fazer os encaminhamentos pertinentes;
11. Não coibir envolvimento afetivos entre corpo administrativo e corpo discente;
12. Não ter conhecimento acerca dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
13. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o Comando/Direção seja informado dos assuntos inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
2. Que promova práticas inovadoras de ensino e incentive a utilização de tecnologias educacionais;
3. Que apoie a Coordenação Pedagógica nas soluções para cobrir faltas e/ou substituições do corpo docente;
4. Que o PPP e Plano de Ação sejam feitos e exequíveis;
5. Que todas as atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem sejam orientadas, comunicadas, supervisionadas e executadas;
6. Que o Calendário Escolar e as Planilhas de horas/aulas sejam bem planejados;
7. Que as atividades de ensino sejam realizadas em tempo hábil;
8. Que toda a legislação de ensino seja conhecida e trabalhada;
9. Que toda atividade didático-pedagógica seja planejada, supervisionada e avaliada;
10. Que todas as seções da escola estejam harmonizadas;
11. Que o Plano de Ação seja executado plenamente;
12. Que a CRECE e o Comando de Ensino sejam informados de todas as ações do CEPMG;
13. Que identifique e desenvolva junto ao Comandante/Diretor intervenções em relação ao aluno infrequente;
14. Que todos os membros da unidade escolar passem por uma auto avaliação do conhecimento;
15. Que a unidade de ensino ofereça um serviço de qualidade;
16. Que assuma a responsabilidade do material carga de sua Seção.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados


de desempenho dos alunos;

2. Deixar de informar ao Comando/Direção e demais seções a respeito das ações de ensino;
3. Criar um Plano de Ação fora do PPP e/ou impossível de ser realizado;
4. Deixar de supervisionar as ações de ensino;
5. Deixar de confeccionar previamente o Calendário Escolar;
6. Descumprir ordens da CRECE e do Comando de Ensino;
7. Deixar de observar a legislação educacional;
8. Deixar de avaliar os docentes e Coordenação Pedagógica semestralmente;
9. Ter dificuldades no relacionamento interpessoal;
10. Deixar de planejar atividades pedagógicas que melhorem a qualidade do ensino;
11. Deixar de manter em arquivo a documentação exigida pelos órgãos de ensino;
12. Deixar de despachar documentação no prazo estipulado;
13. Deixar de manter a disciplina do corpo docente;
14. Deixar de estimular um ambiente de camaradagem;
15. Permitir que membros do corpo administrativo assedie membros do corpo discente;
16. Assediar membros do corpo discente e docente.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso haja divergência entre as várias seções da unidade, retomar os assuntos e realizar novas orientações;
2. Caso haja falta de docentes, buscar solução junto ao Comandante da Unidade;
3. Caso o Plano de Ação e o Calendário Escolar não sejam realizados ou deem problemas refazer prontamente;
4. Caso algum servidor descumpra a legislação, fazer a orientação de imediato e tomar as medidas pertinentes;
5. Caso as supervisões e orientações aos docentes não tenham sido repassadas, fazer imediatamente, tomando as ações corretas.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01 Folhas de 44 a 49	Função: Coordenação Pedagógica

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, (SEDUCE), indicado pelo Comandante/Diretor do CEPMG para o exercício da função;
2. Ter conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
3. Conhecer o histórico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
4. Ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas;
5. Possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
6. Ter postura ética e transparente;
7. Ter serenidade e comprometimento profissional;
8. Possuir competência para mediar conflitos;
9. Ter capacidade de estimular/orientar os professores quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem a melhoria do ensino;
10. Possuir conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
11. Ter capacidade para promover formação continuada junto aos docentes;
12. Ter compromisso com a autoformação;
13. Ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação, contribuindo para a criação de um ambiente escolar positivo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Prestar assessoria didático-pedagógica ao Chefe da Divisão de Ensino;
2. Subsidiar o Chefe da Divisão de Ensino e Conselho Escolar, com dados e informações referentes a todas as atividades acadêmicas;
3. Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo didático-pedagógico em conformidade com a orientação emanada da Divisão de Ensino;
4. 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;

5. Assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação das ementas, planos de ação e outros projetos de ensino;
6. Assessorar o corpo docente no planejamento, formação, execução e avaliação das ações de ensino, visando o constante aperfeiçoamento das atividades acadêmicas;
7. Proceder a levantamentos de programas e cursos de aperfeiçoamento para atualização do corpo docente;
8. Coordenar o processo de seleção de livros didáticos, obedecendo aos critérios indicados pelo o Programa Nacional do Livro Didático;
9. Emitir propostas de avaliação e montá-las, depois de aprovadas pelo chefe da Divisão de Ensino;
10. Participar de reuniões, seminários, encontros e grupos de estudos promovidos quando programados;
11. Empreender esforços administrativos visando o atendimento às reivindicações do corpo docente;
12. Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
13. Executar o controle de frequência e pontualidade do corpo docente, zelando pela sua disciplina;
14. Agendar, encaminhar e acompanhar alunos à Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante ou ao AEE, conforme o caso;
15. Manter continuamente trabalhos de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as integradas à Divisão de Ensino;
16. Entregar as planilhas de notas das verificações na Secretaria Geral, obedecendo aos prazos pré-fixados ao corpo docente;
17. Designar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos docentes na função de componentes curriculares;
18. Programar e coordenar as atividades extracurriculares (aulas adicionais, projetos, etc.) oferecidas ao corpo discente;
19. Fomentar e incentivar o corpo docente na busca de aperfeiçoamento das atividades letivas, tornando-as mais atrativas ao corpo discente;
20. Estimular o corpo docente a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no CEPMG;
21. Promover a interdisciplinaridade entre o corpo docente;
22. Tomar ciência, diariamente, do controle de frequência e desempenho do aluno junto à Secretaria Geral, para a devida apuração do motivo da falta do mesmo junto a seu responsável;
23. Orientar e cobrar do professor que realize a chamada dos discentes em sala de aula;
24. Contatar o Conselho Tutelar e/o Ministério Público, estabelecendo um trabalho efetivo

de apoio e prevenção para permanência e o sucesso do aluno;

25. Participar do levantamento de dados e informações estatísticas e educacionais;
26. Participar da execução das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso deste grupo de alunos;
27. 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;
28. Empenhar na eliminação e todas as formas de preconceito, incentivando respeito à diversidade, a participação de grupos socialmente discriminados e à discussão das diferenças;
29. Receber e analisar o Relatório de Ocorrência, preenchido pelo docente, no caso de transgressão disciplinar cometida pelo aluno em sala de aula, e fazer o encaminhamento à Divisão Disciplinar, caso seja necessário.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não demonstrar postura ética e coerente com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nos demais documentos normativos da SEDUCE;
2. Não ter conhecimento sobre avaliação, Projeto Político Pedagógico, Matriz Curricular do Estado de Goiás, Matriz de Referência do SAEB, Matriz de Referência do ENEM e programas de formação continuada;
3. Não ter conhecimento acerca dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
4. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
5. Não ser comprometido com sua autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia, como também da autonomia dos pares com quem trabalha;
6. Não conhecer o Regimento Escolar ou conhecê-lo superficialmente;
7. Não ter conhecimento do sistema educacional;
8. Não ter boas maneiras nas relações interpessoais;
9. Não dominar o histórico do CEPMG;
10. Não despachar ou encaminhar documentação no prazo estipulado.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o Chefe da Divisão de Ensino e todos os membros dos Conselhos saibam dos assuntos didático-pedagógicos inerentes ao Colégio;

2. Que o processo ensino-aprendizagem seja contemplado em sua totalidade;
3. Que os planejamentos, currículo mínimo e demais procedimentos didáticos sejam vistos, corrigidos e acompanhados periodicamente;
4. Que as avaliações, plano de ação e demais assuntos pedagógicos sejam sempre tratados como prioridade;
5. Que os nivelamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamentos sejam trabalhados rotineiramente na Unidade Escolar;
6. Que a escolha dos livros literários e didáticos estejam de acordo com a legislação e sejam sempre avaliados;
7. Que a proposta de avaliação aplicada ao aluno, desde sua elaboração, seja acompanhada, revisada e sempre renovada;
8. Que a paradas pedagógicas, conselhos de classe, seminários e outros estudos pedagógicos tenham participação máxima de todos e supervisão do chefe da coordenação pedagógica;
9. Que os uniformes dos (as) Coordenadores (as) Pedagógicos (as) sejam padronizados em todas as Unidades dos CEPMGs; (*esclarecimento item 01*);
10. Que os docentes sejam atendidos em suas reivindicações e anseios, dentro da possibilidade;
11. Que o PPP seja criado e supervisionado;
12. Que expresse seriedade e comprometimento profissional na efetivação do trabalho;
13. Que o controle de assiduidade e frequência seja uma constante;
14. Que o AEE e a Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao discente sejam efetivados;
15. Que todo o processo de aprendizagem, como reforço e aulas extras, seja evidenciado, visando as melhorias;
16. Que os métodos de ensino e a criatividade dos docentes e discentes estejam em constante crescimento;
17. Que as questões relativas a infrequência, evasões, estatísticas e outros assuntos de secretaria geral, sejam de conhecimento do pedagógico da unidade;
18. Que o ensino contextualizado e interdisciplinar alcance notoriedade no colégio;
19. Que encontre soluções para cobrir faltas e substituições do corpo docente;
20. Que assuma a responsabilidade do material carga de sua Seção.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Não informar as ações pedagógicas à D.E e demais seções da unidade quando necessário;


2. Deixar de participar da criação do Plano de Ação e PPP da Unidade;
3. Não trabalhar as metodologias de ensino, o reforço e as recuperações;
4. Deixar o Corpo Discente e Docente desatualizados de informações importantes como Programa de Avaliação Seriada (PAS), Enem, Programa Goiás Sem Fronteiras, entre outros, que necessitam de divulgação e envolvimento por parte da escola;
5. Deixar de Elaborar o Calendário Escolar previamente ao planejamento anual;
6. Descumprir ordens da Divisão de Ensino;
7. Deixar de observar a legislação educacional;
8. Não tomar providências com relação à evasão e frequência escolar, mediante os relatórios enviados pela Secretaria Geral do CEPMG;
9. Não verificar o e-mail institucional e deixar de fazer os encaminhamentos pertinentes;
10. Tumultuar a Coordenação Pedagógica com assuntos alheios à seção;
11. Não manter o elo de informações e ações nos diversos turnos de aulas do CEPMG.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso os métodos e técnicas de ensino não sejam suficientes para uma educação de qualidade, aplicar e sugerir novas metodologias, oferecendo subsídio e orientações que fortaleçam o desenvolvimento do trabalho pedagógico, auxiliando o Corpo Docente na melhoria da qualidade de ensino;
2. Caso o plano de ação e o calendário escolar não sejam realizados ou apresentem problemas, refazer prontamente;
3. Caso os índices e notas da escola estejam insatisfatórios, rever o reforço e as recuperações previstas;
4. Caso os livros literários e ou didáticos não sejam suficientes ou adequados, sanar as pendências, conforme o caso.

ESCLARECIMENTOS

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.01 Folhas de 50 a 52	Função: Subseção de Coordenação de Componente Curricular	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser professor licenciado na área;
2. Ter iniciativa e domínio de conteúdo;
3. Possuir capacidade de liderança e habilidade para trabalhar em grupo;
4. Conhecer o Projeto Político Pedagógico e o processo de ensino-aprendizagem praticado pelo CEPMG.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Elaborar, com os demais professores da área, o planejamento de execução do conteúdo curricular;
2. Coordenar e acompanhar a execução das atividades afins a sua área;
3. Assegurar a integração horizontal e vertical do currículo, propiciando a interdisciplinaridade;
4. Estabelecer, juntamente com a Coordenação Pedagógica, os procedimentos de controle e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
5. Coordenar as atividades pertinentes a sua área que visem ao aprimoramento de procedimentos didático-pedagógicos;
6. Orientar e acompanhar a elaboração das propostas de verificação de aprendizagem, adequando-as e aprovando-as, conforme orientações da Coordenação Pedagógica;
7. Promover o controle das notas dos alunos por meio de gráficos e planilhas, submetendo-os à análise e avaliação da Divisão de Ensino;
8. Informar à Divisão de Ensino e à Coordenação Pedagógica, quando solicitado, o desenvolvimento das aulas dos professores de sua área;
9. Integrar os professores de sua área com acompanhamento, orientação e disponibilidade de recursos para que possam trabalhar de forma conjunta e recíproca;
10. Realizar reunião com os professores sob sua coordenação, no mínimo, a cada dois meses.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir formação na área ou domínio do conteúdo proposto;
2. Não uniformizar o conteúdo ministrado pelos professores sob sua coordenação;
3. Não informar a Coordenação Pedagógica acerca de inadequações pedagógicas na sua área de atuação;
4. Não possuir capacidade de gerir pessoas e administrar problemas internos;
5. Não tratar de assuntos profissionais com discrição;
6. Não ser organizado.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a Coordenação de Componente Curricular informe, por meio de relatórios bimestrais, à Coordenação Pedagógica, as ações e os projetos realizados;
2. Que o planejamento e execução do conteúdo curricular sejam realizados dentro do prazo estipulado;
3. Que as atividades afins sejam acompanhadas e realizadas com êxito;
4. Que o processo ensino-aprendizagem seja avaliado e aperfeiçoado;
5. Que os métodos e técnicas de ensino sejam diversificados;
6. Que a proposta de prova e a sua realização sejam sempre analisadas e acompanhadas pelo Componente Curricular;
7. Que os gráficos de notas, emitidos pela Secretaria Geral, sejam analisados com vistas à melhoria do processo ensino/aprendizagem;
8. Que os professores da área específica do conhecimento sejam orientados, supervisionados e avaliados;
9. Que pelo menos uma vez no bimestre, os membros da área se reúnam objetivando as melhorias do processo ensino-aprendizagem;
10. Que o Coordenador de Componente Curricular realize as devolutivas e os ajustes nas propostas de avaliações, padronizando todo o procedimento.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS


1. Deixar de informar à Coordenação Pedagógica a respeito das ações da sua área do conhecimento;
2. Deixar de planejar o conteúdo curricular da área conforme o currículo mínimo ou não observar os prazos especificados;

3. Deixar de supervisionar as ações de cada professor membro de sua área;
4. Deixar de inovar os métodos e técnicas de ensino de sua área;
5. Deixar de analisar os gráficos de notas emitidos pela Secretaria Geral;
6. Deixar de propor ações que visem a melhoria do índice de desempenho escolar do discente;
7. Deixar de realizar os encontros de área, no mínimo, a cada dois meses;
8. Deixar de fazer as devidas correções nas propostas de avaliações, bem como sua devolutiva;
9. Deixar de atender às ordens e determinações recebidas.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso os relatórios não tenham sido produzidos e encaminhados à Coordenação Pedagógica, justificar o motivo e regularizar a situação;
2. Caso o conteúdo curricular da área não esteja em conformidade, refazer o planejamento prontamente;
3. Caso os membros da área não sejam orientados e supervisionados a respeito do currículo mínimo, das avaliações, metodologias e outros, promover imediatamente as devidas intervenções;
4. Caso os gráficos e índices não tenham sido analisados, justificar o motivo e regularizar a situação;
5. Caso as reuniões por área não estejam sendo realizadas, realizá-las conforme o planejamento.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.02 Folhas de 53 a 60	Função: Projetos e Eventos

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, Policial Militar;
2. Ser, preferencialmente, possuidor de curso superior, com habilidade e conhecimento na área de comunicação social;
3. Conhecer o histórico dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
4. Ter conhecimento acerca de cerimoniais e solenidades (*Esclarecimento item 01*);
5. Ter capacidade de liderança, versatilidade e habilidades comunicacionais que lhe permitam um bom relacionamento interpessoal;
6. Ser acessível, prático, inovador, criativo e flexível na busca dos melhores encaminhamentos para o desenvolvimento de projetos e eventos;
7. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situações de emergência;
8. Ter capacidade de organização das informações e tarefas;
9. Ter capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outros.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Assessorar a Coordenação Pedagógica na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos e eventos previstos no Calendário Escolar e os extraordinários (*Esclarecimento item 02*);
2. Assessorar as demais seções do CEPMG no planejamento, execução, acompanhamento e registro dos eventos cívicos e sociais;
3. Acompanhar todos os projetos e eventos, providenciando os meios necessários para viabilização de seu planejamento, execução e avaliação de resultados (*Esclarecimento item 03*);
4. Convidar as autoridades locais e a comunidade em geral, em tempo hábil, para prestigiarem os eventos, conforme determinação do Comandante/Diretor (*Esclarecimento item 04*);
5. Providenciar roteiro dos eventos;

6. Providenciar registros, por meio de filmagens ou fotografias;
7. Confeccionar e/ou atualizar o memorial do CEPMG e manter em dia o histórico da Unidade escolar;
8. Divulgar, previamente, em todas as seções do CEPMG, os projetos e eventos a serem desenvolvidos, além de expor nos murais os devidos registros;
9. Providenciar a divulgação dos projetos e eventos nos diversos meios de comunicação;
10. Desempenhar as atividades de Ajudância do Comando/Direção.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não assessorar a Coordenação Pedagógica no planejamento dos projetos e eventos;
2. Não conferir os serviços audiovisuais e teste dos equipamentos antes dos eventos (projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem);
3. Não conferir a organização geral do evento; limpeza, infraestrutura (água, cadeiras, etc.), decoração (flores, malha, iluminação, toalhas, programação por espaço, bandeiras); paramentos (canudos para diplomas, borla para outorga, becas, capelo, etc);
4. Não ser atuante nas ações da escola, desde o planejamento até ao encerramento e avaliação de resultados;
5. Não ser proativo e criativo;
6. Não ser organizado e compromissado;
7. Não promover celebrações alusivas às datas comemorativas;
8. Não conhecer o histórico do CEPMG ou deixar de atualizá-lo;
9. Não providenciar a comunicação social (divulgação das boas ações) da escola ao público interno e externo;
10. Não realizar a Ajudância de Ordem do Comandante/Diretor.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a assessoria à Coordenação Pedagógica, nos projetos e eventos, seja constante;
2. Que as datas comemorativas e os eventos da Unidade tenham cobertura fotográfica, filmagem, postagens nos sites oficiais e nas redes sociais;
3. Que o apoio logístico à Coordenação Pedagógica seja eficaz;
4. Que nas solenidades o uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais sejam regulamentados pela Lei nº 5.700/71.
5. Que a ordem hierárquica de autoridades e símbolos oficiais sejam respeitados nos eventos. Para fazer a chamada das autoridades para a composição da mesa de honra, a ordem deve ser da menor hierarquia para a maior. O mesmo deve ser observado em

relação aos pronunciamentos. *Para entrega de homenagens, durante a solenidade, convida-se da maior autoridade para a menor (Esclarecimento item 05);*

6. Que seja providenciado roteiros dos eventos (*Esclarecimento item 06*);
7. Que seja registrada a presença dos representantes das autoridades nos eventos da escola, pois eles são o testemunho de que o convidado, mesmo impedido por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento (sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra);
8. Que nas solenidades, as demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, sejam citadas após a composição da mesa;
9. Que as solenidades no CEPMG (entrega de alamares, passagem de comando, formatura do 3º ano, etc.) não ultrapassem o limite de 45 (quarenta e cinco) minutos de duração, *(todas as solenidades devem, dentro do possível, ser breves, para não se tornarem exaustivas para as autoridades, que têm outros compromissos a cumprir, bem como para o público)*;
10. Que o histórico do CEPMG esteja atualizado e disponível para consulta;
11. Que o Comando/Direção e demais seções do CEPMG tenham suporte da Subseção de Projetos e Eventos;
12. Que a Subseção de Projetos e Eventos reúna condições mínimas para os eventos extraordinários;
13. Que observe os seguintes critérios para a realização de eventos:
 - a) Lei do Silêncio, Lei de Direitos Autorais, Política Nacional de Resíduos Sólidos, entre outras;
 - b) Regras de protocolo, cerimonial e etiqueta social;
 - c) Procedimentos de análise de risco e segurança, além de aspectos legais relativos à contratação de serviços de terceiros, se for o caso;
 - d) Tipos de eventos e aspectos de logística relativa a estes (Normas técnicas aplicáveis);
 - e) Elaboração de cronogramas, roteiros, organização e priorização de tarefas, observando os procedimentos: Pré-evento; Execução do evento; Pós-evento.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Não apoiar à Coordenação Pedagógica e demais seções nos eventos;
2. Deixar de divulgar internamente os eventos da Unidade;
3. Não providenciar/enviar convites às autoridades (público externo), quando da realização dos eventos do CEPMG;
4. Não estar presente na execução dos eventos;
5. Deixar de programar atividades para as datas comemorativas;

6. Não participar do planejamento anual do CEPMG, desconhecendo assim o Calendário Escolar;
7. Não providenciar o necessário para execução dos projetos e eventos;
8. Não assessorar o Comando/Direção com as informações a respeito das datas comemorativas e solenidades.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso o assessoramento à Coordenação Pedagógica não esteja sendo efetivo, retomar a comunicação, a fim de resolver as pendências;
2. Caso os eventos não estejam todos previstos no Calendário Escolar, confeccionar um cronograma para controle, com a finalidade de não causar transtornos ao bom andamento das atividades escolares;
3. Nos eventos do CEPMG, buscar esclarecimentos e tirar dúvidas na Lei nº 5.700/71, no “Manual de Comunicação Social da PMGO”, no “Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo - para a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica” - Ministério da Educação, edição 2017 e no “Manual Básico Para Eventos e Cerimonial” da SEDUCE.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm

<http://www.pm.go.gov.br/2017/download/Manualdecomunicacao.pdf>

http://www.pm.go.gov.br/2017/download/Manual_de_Identidade_Visual_PM5.pdf

<http://www.pm.go.gov.br/2017/pmgoSubpg.php?id=15&lk=15>

<http://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/Guia-de-Eventos.pdf>

http://www.educacao.go.gov.br/documentos/eventos_cerimonial.pdf

ESCLARECIMENTOS

Item 01: CONCEITOS BÁSICOS

- a) **CERIMONIALISTA** O cerimonialista é o responsável pela organização/assessoramento do cerimonial. Suas principais atribuições são: escrever script em conjunto com o responsável/demandante do evento; conferir a posição e a ordem das bandeiras; checar a presença de autoridades; organizar a ordem dos pronunciamentos; definir a composição da mesa de autoridades com o responsável/demandante do evento; reservar cadeiras para as demais autoridades; preparar as nominatas; conferir os hinos; orientar o mestre de cerimônias; além de preservação da etiqueta de cada cultura nas cerimônias;
- b) **MESTRE DE CERIMÔNIAS** O mestre de cerimônias é o responsável pela condução do cerimonial. Não é recomendável que o mestre de cerimônias acumule a função de cerimonialista. O mestre de cerimônias deverá ter um mínimo de conhecimento das

normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando. As atribuições do Mestre de Cerimônias são: checar o *script* do evento com o cerimonialista; checar as instalações da tribuna, a posição da panóplia e das bandeiras; o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Também compete a esse profissional ler cuidadosamente os nomes das autoridades. Pode se afirmar que o Mestre de Cerimônias dá o tom ao cerimonial, pela sua postura e atitude;

- c) ANFITRIÃO Assume as funções de anfitrião a maior autoridade da instituição promotora do evento. Cabe ao anfitrião receber e cumprimentar os convidados do evento, além de realizar a fala de boas-vindas no ato solene de abertura.

Item 02: A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT NBR 16004/2016 CLASSIFICA A ESTRUTURA DOS EVENTOS DA SEGUINTE MANEIRA:

- a) Megaevento - Alto grau de complexidade de organização, normalmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de público e profissionais para sua realização (acima de 1.000 participantes);
- b) Grande Porte - Alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização (acima de 500 participantes).
- c) Médio Porte - Menor nível de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público-alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização (de 200 a 500 participantes);
- d) Pequeno Porte - Baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas (com até 200 participantes).

Item 03: CLASSIFICAÇÕES DOS EVENTOS:

- a) AULA INAUGURAL Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres. Ministrada por convidado especial ou não;
- b) AULA MAGNA Aula ministrada por autoridade de renome, difere-se da aula inaugural por poder ser ministrada em qualquer período e para toda a instituição. Em sua origem, a Aula Magna só poderia ser ministrada pelo (a) Reitor (a). Este Guia admite que a Aula Magna seja ministrada por qualquer pessoa, convidada pelo (a) Reitor (a) ou pelo (a) Diretor (a);
- c) CONCURSO Chamada competitiva que visa estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados com antecedência;
- d) COLETIVA DE IMPRENSA Reunião de diversos veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer determinado assunto;

- e) **CONFERÊNCIA** Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento. Também pode caracterizar um grande evento, pautado na democracia participativa, em que diversos segmentos da sociedade debatem, por meio de metodologia específica, políticas relativas aos temas pré-determinados e com o objetivo de analisar e votar o Relatório Nacional Consolidado. Os debates sobre o tema e os eixos temáticos da Conferência são conduzidos, normalmente, em etapas: Municipal, Estadual e Nacional, com base em Documento Orientador elaborado pela organização;
- f) **CONGRESSO** Reunião formal e periódica de grupos profissionais com interesses comuns, organizado por entidade de classe;
- g) **DEBATE** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre os dois grupos formados por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia;
- h) **EXPOSIÇÃO/MOSTRA** Evento que tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais, sociais e que não prevê comercialização de produtos;
- i) **ESPETÁCULO** Evento com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual;
- j) **FEIRA** Evento que tem como objetivo expor e/ou comercializar produtos, além de demonstrar serviços. Objetiva ainda estabelecer relações entre participantes e expositores;
- k) **FÓRUM** Evento caracterizado pelo debate entre os participantes, com troca de informações e discussões. O fórum deve ser construído coletivamente, com a participação de instituições ou pessoas que se relacionam com a área em questão;
- l) **JORNADA** Reunião, com duração de apenas um dia, que envolve profissionais de determinadas áreas de conhecimento, visando ao tratamento prático de um tema específico. A programação pode incluir palestras, painéis, oficinas, demonstração de casos, entre outros;
- m) **MESA-REDONDA** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas;
- n) **OFICINA (WORKSHOP)** Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas;
- o) **PAINEL** Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de

experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia;

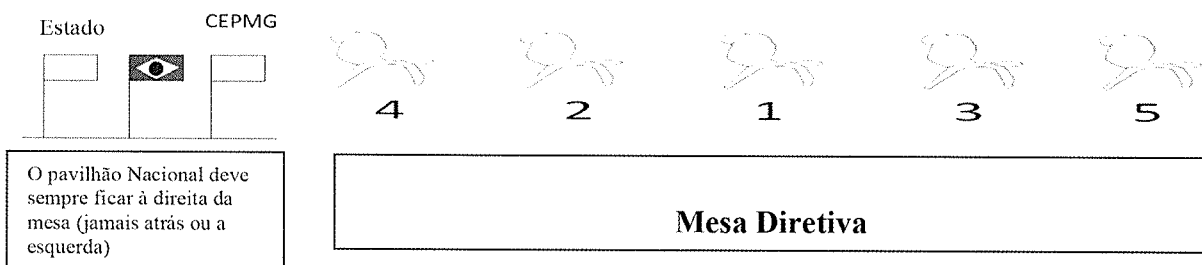
- p) **PALESTRA** Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por pessoa com domínio sobre determinado assunto;
- q) **SEMINÁRIO** Promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia;
- r) **SIMPÓSIO** Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, em que tanto os explanadores quanto a plateia são especialistas no assunto. Deve haver um coordenador que apresentará considerações, sintetizando as discussões - posteriormente transformadas em documento;
- s) **VERNISSAGE** Evento de abertura de uma exposição de arte;
Fonte: Guia de Eventos - Ministério da Educação

Item 04: SUGESTÃO DE MODELO DE CONVITE DISPONÍVEL NO GR8

Item 05: MESA DIRETIVA

A mesa diretiva ou mesa de autoridades deve ficar no centro do palco. Se possível deve ser forrada com uma toalha de coloração discreta, suave, ou seja, uma cor branca, bege, creme ou similares. Um arranjo floral, preferencialmente com flores naturais, deve possuir, aproximadamente, 80 cm de comprimento por 20 cm de altura. Atentem para não ultrapassar os 20 cm de altura, para não cobrir a autoridade que preside a mesa, principalmente se a cadeira for baixa. O arranjo, preferencialmente, deverá ser colocado não no chão, na frente da mesa. Sirva água às autoridades, pela direita, sem pegar no copo, com cuidado para evitar acidentes. Se precisar retirar os copos, faça-o pela esquerda. Esteja sempre atento às solicitações da mesa. Tenha consigo caneta e papel, caso as autoridades solicitem. Seja ágil, mas discreto. Não deixe faltar água nos copos. Observe, também, o público, eles podem fazer alguma solicitação.

A disposição ideal para a mesa diretiva de uma solenidade é um número ímpar, colocando ao centro a autoridade mais importante hierarquicamente. À sua direita, a segunda e, à esquerda, a terceira, distribuindo as demais, à direita e à esquerda, sucessivamente, conforme a ordem hierárquica ou ordem de precedência.



***** Plateia *****


No momento de compor a mesa, as autoridades devem ser chamadas de acordo com a ordem de precedência, ou seja, do menor grau de relevância hierárquica para o maior, de maneira que, ao final, restará apenas a cadeira do centro para ser preenchida pela autoridade maior. Assim, seguindo o exemplo anterior de disposição das cadeiras na mesa, a primeira autoridade a ser chamada ocupará a cadeira nº 5, à direita da plateia; o segundo a ser chamado deve ocupar a outra extremidade, na cadeira nº 4, e assim, sucessivamente, da direita para a esquerda, até que a autoridade a presidir a mesa fique no centro, na cadeira nº 1.

Procure deixar os espaços entre as cadeiras mais folgados, em caso de necessitar encaixar alguma autoridade que não pôde chegar no horário previsto. Se tiver a confirmação de todos para a mesa, o horário inicial estiver esgotado e se essa autoridade não estiver presente, deixe a cadeira reservada e, no momento em que a pessoa chegar, chame-a para ocupar seu lugar. Dependendo da autoridade, procure situá-la no lugar apropriado, se não for possível, coloque-a em uma das extremidades da mesa. Autoridades femininas não devem ser colocadas nas extremidades. Evite exagerar o número de autoridades na mesa, o ideal são nove pessoas, no máximo. Evidentemente, há casos excepcionais; não há uma regra rígida. Sempre que possível, chame apenas um representante de cada instituição. Não é necessário chamar o prefeito, o vice-prefeito e o assessor de uma mesma prefeitura. O importante é usar do bom senso e da diplomacia para contornar alguns episódios, muitas vezes delicados de se resolverem. Cada região tem suas peculiaridades, e seguir rigorosamente o protocolo pode ser difícil.

Os pronunciamentos devem acontecer, também, segundo a ordem de precedência, ou seja, a autoridade maior é, sempre, a que fala no final e encerra a solenidade. Os discursos devem ser breves, não ultrapassando dez minutos. *(Fonte: Manual Básico Para Eventos e Cerimonial – SECUCE e Manual de Comunicação Social da PMGO)*

Item 06: ROTEIROS DE SOLENIDADES DISPONÍVEIS NO CEPM-5 OU GR8.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

		PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO	
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.03 Folhas de 61 A 64	Função: Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática (LCNM)	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser professor licenciado na área;
2. Ser disponibilizado pela Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte, (SEDUCE);
3. Ser compromissado com o ensino;
4. Ter responsabilidade e ser zeloso;
5. Possuir didática adequada à função;
6. Ser organizado e proativo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Incentivar a pesquisa, o aprendizado escolar, dar apoio e subsídios para eventos científico-pedagógicos;
2. Oferecer subsídios para aulas práticas de Física, Química, Biologia, Ciências e Matemática, além de apoio e organização para eventos relacionados à área de Ciências;
3. Planejar junto à Seção de Coordenação Pedagógica e da Subseção de Recursos Didáticos a utilização dos materiais didáticos;
4. Relacionar todo o material mobiliário e acervo de equipamentos científicos, controlando toda a entrada e saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;
5. Planejar e promover com o Corpo Docente a utilização do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática (LCNM) através das aulas práticas;
6. Envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, zelando pela constante atualização e manutenção do LCNM;
7. Manter estreita ligação com laboratórios afins de outros colégios e estabelecimentos de ensino, com vistas a um intercâmbio de materiais e informações;

8. Coordenar e orientar professores e alunos na participação de eventos científicos;
9. Propor e elaborar projetos relacionados às disciplinas afins ao LCNM.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não realizar um trabalho de parceria com a Coordenação Pedagógica e Subseção de Recursos Didáticos;
2. Não ter o controle de todos os materiais do acervo e saída destes;
3. Não manter o controle de agendamento de uso do laboratório;
4. Não incentivar a parceria com os professores para as aulas práticas;
5. Não observar as normas vigentes sobre segurança para a utilização do laboratório.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o LCNM seja uma ferramenta auxiliar no processo ensino-aprendizagem;
2. Que a Seção de Coordenação Pedagógica, Subseção de Recursos Didáticos e o LCNM planejem suas ações conjuntamente;
3. Que o LCNM seja organizado e controlado;
4. Que os professores utilizem o LCNM em suas aulas práticas;
5. Que a Direção da Unidade promova no LCNM específicas de Física, Química, Biologia, Ciências e Matemática, visando preparatórios para o ENEM e vestibulares;
6. Que o LCNM esteja em constante renovação;
7. Que o CEPMG promova parcerias na utilização do LCNM;
8. Que os projetos e os eventos científicos sejam incentivados e colocados em prática;
9. Que os alunos, ao utilizarem o laboratório, estejam sempre acompanhados pelo dinamizador e professor responsável pela disciplina;
10. Que as regras sobre segurança na utilização do LCNM sejam rigorosamente cumpridas.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Ter a utilização do LCNM reduzida, deficitária ou extinta;
2. Faltar planejamentos entre as várias Seções e LCNM, ocasionando prejuízos de aprendizagem;
3. Ser um espaço desorganizado e sem controle, diminuindo as práticas pedagógicas;
4. Não ser utilizado pelos professores e alunos;
5. Não ser utilizado por estar desequipado;

6. Faltar o incentivo às práticas e eventos científicos;
7. Realizar qualquer vivisseção de animais no CEPMG. Entende-se por vivisseção a operação ou sofrimento imposto em animais vivos para estudo de fenômenos fisiológicos na prática experimental ou didática (Crime Ambiental - Lei n.º 9.605/98);
8. Adotar procedimentos e técnicas sem observância das regras de segurança, expondo a perigo a saúde de professores, funcionários e alunos.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso não exista o LCNM ou esteja subutilizado, propor ações que visem sua criação ou aprimoramento;
2. Caso as parcerias de uso do LCNM sejam improdutivas ou abandonadas, reorganizar o Projeto Político Pedagógico para este fim;
3. Caso o LCNM esteja desorganizado, retomar a postura de organização;
4. Caso os docentes não estejam ministrando aulas práticas no LCNM, incentivar esse uso de técnica de ensino;
5. Caso os laboratórios estejam defasados, adotar medidas para sua renovação e uso;
6. Caso algum equipamento seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar à Seção de Coordenação Pedagógica, para as providências cabíveis (*Esclarecimento Item 1*);
7. Caso ocorra acidentes, adotar procedimentos de primeiros socorros e encaminhamento aos órgãos de saúde.

ESCLARECIMENTOS

Item 1:

A Parte é o documento de comunicação interna da Unidade ou Grande Comando, através do qual circulam informações inerentes à rotina administrativa e/ou operacional. O texto deve ser claro, conciso e preciso, deve conter os dados capazes de identificar pessoas ou coisas envolvidas, local, data e hora do fato e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, sem tecer comentários ou opiniões pessoais.

Quando a Parte for emitida por chefia de seção ou subunidade, para tratar de assuntos funcionais, deverá ser numerada. Quando a Parte for emitida para tratar de assuntos de serviço ou pessoais não conterá número (S/Nº), exceto quando for expedida mais de uma com a mesma data. Os serviços diários das unidades deverão ser relatados mediante o uso de Parte.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



Modelo – Parte



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DO COMANDANTE GERAL



Parte nº /2018-P-1
↓
1 duplo ou 2 simples

Goiânia, de de ano.

ode Ofício

↓
1 duplo ou 2 simples

5 cm

Do: Chefe da PI/1
Ao: Sr. Maj Subcomandante.

Assunto: Solicitação

↓
1 duplo ou 2 simples

5 cm

Modelo de Parte Modelo de Parte Modelo de Parte
Modelo de Parte Modelo de Parte Modelo de Parte Modelo de Parte
Modelo de Parte Modelo de Parte Modelo de Parte Modelo de Parte


3,0 cm →

2,0 cm

↓
5 simples

Nome – Posto/Graduação
Função

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.04 Folhas de 65 a 67	Função: Laboratório de Informática Educacional (LIE)

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser professor, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte (SEDUCE);
2. Conhecer sobre tecnologias interativas;
3. Ser compromissado com o ensino;
4. Ter responsabilidade, demonstrar competência e ser zeloso em sua missão;
5. Possuir didática adequada à função;
6. Ser organizado e proativo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Planejar conjuntamente com a Coordenação Pedagógica ações que contribuam para o aprendizado do Corpo Docente e Discente sobre o conhecimento básico de informática, desenvolvimento de pesquisa e o aperfeiçoamento do corpo administrativo;
2. Planejar e promover com o Corpo Docente a utilização do Laboratório de Informática Educacional (LIE) para os discentes;
3. Agendar, previamente, o LIE para o docente que conduzirá a sua atividade, sendo assessorado pelo professor dinamizador;
4. Manter em condições de funcionamento os equipamentos disponibilizados no LIE;
5. Controlar o material da carga do LIE;
6. Gerir, conjuntamente com a Seção de Coordenação Pedagógica, a organização dos *kits* tecnológicos, gravando e arquivando de modo sistemático os programas e cursos, de acordo com a necessidade dos professores e alunos;
7. Manter relação com laboratórios de outros colégios e estabelecimentos de ensino, com a finalidade de um intercâmbio de materiais e informações;
8. Propor e elaborar projetos relacionados às disciplinas afins ao LIE.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não propor ações que capacitem o Corpo Docente, Discente e Administrativo nos conhecimentos básicos de informática;
2. Não incentivar o Corpo Docente a planejar suas aulas utilizando o LIE como uma técnica de ensino;
3. Não se atualizar quanto as tecnologias interativas, cursos ou programas que contribuam para o processo ensino/aprendizagem;
4. Não assessorar o professor em sua aula prática;
5. Não manter o controle de agendamento de uso do LIE;
6. Não realizar seus trabalhos em parceria com a Coordenação Pedagógica e demais seções.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o LIE seja utilizado pelos professores, com vistas a melhoria do processo ensino/aprendizagem;
2. Que a Coordenação Pedagógica e o LIE planejem suas ações conjuntamente;
3. Que o LIE promova cursos de capacitação para o Corpo Docente e Administrativo;
4. Que o LIE propicie ao Corpo Discente instruções de conhecimento básico de informática e desenvolvimento de pesquisa;
5. Que o discente seja sempre orientado e acompanhado nas atividades no LIE;
6. Que seja feito um controle eficiente do agendamento, permitindo assim que todo o Corpo Docente, Discente e Administrativo tenha acesso ao LIE.


5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de dar a utilização necessária ao LIE, quer seja por falta de uso ou usando-o para atividades inadequadas;
2. Faltar planejamento ou incentivo ao Corpo Docente para a utilização do LIE;
3. Extraviar ou permitir o extravio de equipamento, ou ainda, permitir sua retirada para quaisquer outras finalidades;
4. Deixar de controlar os agendamentos;
5. Faltar planejamento entre as várias seções do CEPMG e o LIE;
6. Deixar o ambiente do LIE desorganizado ou equipamentos danificados sem as devidas providências de reparos;
7. Deixar de propor ações voltadas para a capacitação do Corpo Docente e Administrativo, e/ou utilização pelo Corpo Discente;

8. Deixar de conferir e não receber formalmente do Subcomandante, todo material carga que ficará sob sua responsabilidade.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso o LIE esteja subutilizado, propor ações que visem seu melhor aproveitamento;
2. Caso os docentes não estejam planejando aulas no LIE, incentivar o uso desse método de ensino;
3. Caso algum equipamento seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar ao Subcomandante, para as providências cabíveis. (*Modelo de Parte no PPA Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática - Esclarecimento Item 1*).

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.05 Folhas de 68 a 70	Função: Laboratório de Línguas

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser professor habilitado na área;
2. Conhecer as linguagens, códigos e suas tecnologias;
3. Ser disponibilizado, preferencialmente, pela Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE);
4. Ser compromissado com o ensino;
5. Ter responsabilidade, demonstrar competência e ser zeloso em sua missão;
6. Possuir didática adequada à função;
7. Ser organizado e proativo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Ser o suporte necessário ao Corpo Docente e Discente para evolução do processo de ensino/aprendizagem;
2. Desenvolver projetos para que o aluno possa vivenciar, de maneira mais contextualizada, o contato com as linguagens, códigos e suas tecnologias;
3. Planejar, em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica, ações que contribuam para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem das linguagens, códigos e suas tecnologias;
4. Permitir a associação dos conhecimentos teóricos e práticos;
5. Fazer o controle de agendamento de uso do Laboratório de Línguas (LABLIN) pelos docentes;
6. Manter o laboratório organizado e em condições de uso;
7. Manter o controle do material carga sob sua responsabilidade;
8. Manter estreita ligação com laboratórios afins de outros colégios e estabelecimentos de ensino, com vistas a um intercâmbio de materiais e informações;

9. Propor e elaborar projetos relacionados às disciplinas afins;
10. Assessorar os docentes nas aulas planejadas no LABLIN.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não dar o suporte necessário ao Corpo Docente ou Discente para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
2. Deixar de propor projetos que permitam os discentes vivenciarem as práticas pedagógicas com as linguagens, seus códigos e tecnologias;
3. Não realizar um trabalho de parceria com a Coordenação Pedagógica;
4. Não planejar ações que propiciem aos discentes a associação dos conhecimentos teóricos e práticos;
5. Não ter o controle do agendamento das aulas no laboratório;
6. Não atualizar seus conteúdos e tecnologias.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que no CEPMG haja uma política de ensino voltada para a aprendizagem de línguas estrangeiras;
2. Que o laboratório seja utilizado nas aulas pelos docentes, como técnica de ensino, contribuindo para a melhoria do processo ensino/aprendizagem;
3. Que a Coordenação Pedagógica e os docentes planejem suas ações conjuntamente;
4. Que o laboratório realize o agendamento das aulas com eficiência;
5. Que o uso do laboratório seja democrático e propicie a participação de todos;
6. Que o discente seja sempre orientado e acompanhado nas atividades no LABLIN.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS


1. Deixar de dar a utilização necessária ao LABLIN, quer seja por falta de uso ou usando-o para atividades inadequadas;
2. Extraviar ou permitir o extravio do material carga, ou ainda, permitir sua retirada para quaisquer outras finalidades;
3. Deixar de ser utilizado pelos docentes em suas aulas;
4. Faltar planejamentos entre as várias seções e o laboratório, ocasionando prejuízos de aprendizagem;
5. Ser um espaço desorganizado e sem controle, diminuindo as práticas pedagógicas;
6. Deixar de conferir e não receber formalmente do Subcomandante, todo material carga

que ficará sob sua responsabilidade.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso o laboratório não seja utilizado como uma técnica/método de ensino, realizar projetos de incentivo;
2. Caso o LABLIN esteja subutilizado, propor ações no Projeto Político Pedagógico para seu melhor aproveitamento;
3. Caso o laboratório não esteja organizado para o uso, providenciar a limpeza e organização;
4. Caso algum equipamento seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar ao Subcomandante, para as providências cabíveis. (*Modelo de Parte no PPA Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática - Esclarecimento Item 1*).

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
<p>Órgão: CEPMG</p>	<p>Processo PPA 05.01.06 Folhas de 71 a 76</p>	<p>Função: Subseção de Educação Física e Desporto – SEFD</p>	<p>Versão 1.0 Ano: 2018</p>

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Pertencer, preferencialmente, ao Quadro de Praças da Polícia ou Bombeiro Militar de Goiás;
2. Ter graduação e/ou especialização na área de Educação Física;
3. Ter habilidade para trabalhar com gestão de pessoas;
4. Ter espírito desportivo e compromisso com a função;
5. Ser tolerante e saber respeitar diferenças individuais;
6. Saber motivar e despertar nos discentes o interesse pela prática de atividades físicas, treinos e competições desportivas;
7. Possuir boa didática, fazendo da atividade desportiva uma experiência de aprendizado;
8. Ser organizado e proativo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à Subseção de Educação Física e Desporto (SEFD) *(Esclarecimento item 01)*;
2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material desportivo e das instalações físicas em sua área de atuação;
3. Fomentar projetos e/ou atividades envolvendo a comunidade escolar, com vistas à melhoria do desempenho físico e o bem-estar para as atividades laborais;
4. Estimular a participação dos alunos em competições desportivas nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional, possibilitando o surgimento de novos talentos no campo do desporto;
5. Planejar e coordenar eventos desportivos visando à interação família/escola;
6. Manter continuamente o trabalho de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial às integradas à Divisão de Ensino;
7. Promover atividades desportivas com o Corpo Discente objetivando a integração das

- turmas e a conscientização do espírito esportivo;
8. Acompanhar o Corpo Discente nas diversas atividades esportivas;
 9. Manter registro atualizado da participação e desempenho dos alunos nas atividades desportivas;
 10. Oportunizar aos professores ligados à SEFD, materiais adequados às atividades esportivas;
 11. Coordenar a participação do Corpo Discente nas competições programadas pela SEDUCE, CEPM ou outros órgãos afins, visando o intercâmbio do colégio com diversos segmentos desportivos;
 12. Prever no Calendário Escolar os Jogos Internos da Unidade, coordenando-os sob a supervisão do Subcomandante do CEPMG.
 13. Controlar/preservar o uso do espaço físico para as atividades práticas da SEFD;
 14. 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/Diretor, que emitirá despacho sobre o pedido;

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não realizar um trabalho de parceria com a Coordenação Pedagógica;
2. Não promover boa comunicação entre pais e a SEFD;
3. Não ter o controle e conservação dos materiais e instalações ligadas à SEFD;
4. Não fomentar projetos e/ou atividades desportivas visando à melhoria do ensino;
5. Não estimular a participação dos alunos em competições desportivas;
6. Não se relacionar com as demais seções da Unidade Escolar;
7. Não envolver os docentes, discentes e servidores administrativos em atividades desportivas;
8. Não prever no Calendário Escolar os Jogos Internos da Unidade;
9. Não controlar o uso do espaço físico ligado à SEFD;

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a relação entre a SEFD, Coordenação Pedagógica e demais seções do CEPMG seja harmônica e produtiva;
2. Que a comunidade escolar seja motivada e envolvida nas práticas pedagógicas desportivas;
3. Que o espírito de companheirismo, liderança e a conduta ética nos esportes sejam propagados entre a comunidade escolar;

4. Que o controle, conservação e aquisição de materiais desportivos sejam constantes;
5. Que solicite do responsável legal, atestado médico do discente para as aulas de Educação Física, se for o caso que viabilize profissional habilitado para produzi-lo dentro da escola;
6. Que promova junto aos pais/responsáveis a anamnese do aluno em relação as atividades físicas escolares (com a devida assinatura do representante legal); *(esclarecimento item 02)*
7. Que estructure a “Galeria de Troféus” da Unidade para conservação e exposição das conquistas desportivas do CEPMG;
8. Que os Jogos Internos sejam previstos no Calendário Escolar e planejados com as designações dos membros de cada “Comissão”, de acordo com o Regulamento, sob a presidência do Subcomandante da Unidade *(Esclarecimento item 03)*;
9. Que solicite ao Comandante/Diretor, mediante Parte, a nomeação da Comissão para planejamento e execução do Jogos Internos do CEPMG com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
10. Que planeje e elabore em tempo hábil, o Regulamento dos Jogos Internos da Unidade;
11. Que o uso do espaço físico pelos discentes seja feito sob supervisão de algum membro da Subseção;
12. Que o uso do espaço desportivo da Unidade feito por outros membros da comunidade escolar, seja realizado com autorização do Chefe da Divisão de Ensino;
13. Que o uso do espaço desportivo da Unidade feito por agremiações externas, seja feito somente com a autorização do Comandante/Diretor.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de planejar, coordenar e executar juntamente com a Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à SEFD;
2. Ser negligente na guarda, conservação do material desportivo e das instalações físicas ligadas à SEFD;
3. Deixar de propor projetos e/ou atividades desportivas envolvendo a comunidade escolar;
4. Deixar de controlar o uso do espaço físico, causando transtornos às atividades escolares;
5. Deixar de trabalhar as competições escolares;
6. Faltar previsão e planejamento para a realização dos Jogos Internos;
7. Permitir o uso do espaço físico pelos alunos, sem a devida supervisão;
8. Permitir o uso do espaço físico fora dos horários previstos ou por outras associações desportivas, sem a devida autorização.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso os membros da subseção estejam trabalhando isoladamente, executar ações que proporcione uma melhor interação com outras seções;
2. Caso a SEFD esteja desorganizada, sem cuidado com o zelo e conservação, incentivar o cuidado com o bem público;
3. Caso os projetos não tenham sido elaborados, incentivar a criação e inovação, buscando a excelência do ensino;
4. Caso as competições internas e/ou externas não sejam executadas, incentivar os docentes e discentes a participarem;
5. Caso algum material tenha sido danificado/extraviado ou ocorra danos no espaço físico, encaminhar Parte ao Chefe da Divisão de Ensino, para adoção das medidas cabíveis.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: SÍMBOLO DA SUBSEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO



Item 02: SUGESTÃO DE ANAMNESE

DADOS DO ALUNO

NOME COMPLETO DO ALUNO: _____
 DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: ____ anos SEXO: FEM MASC
 E-MAIL: _____ NOME DO RESPONSÁVEL: _____
 TEL. DE EMERGÊNCIA: _____ EM CASO DE EMERGÊNCIA, AVISAR: _____

ANAMNESE - ENTREVISTA MÉDICA

QUAL É O NÍVEL DE ATIVIDADE FÍSICA DE SEU FILHO?

- MUITO ATIVO (pratica atividade física em 4 ou 5 dias na semana, pelo menos 30 minutos por dia). MODERADAMENTE ATIVO (pratica atividade física em 1 ou 2 dias na semana, 30 minutos por dia).
 ATIVO (pratica atividade física 3 vezes por semana, pelo menos 30 minutos por dia). SEDENTÁRIO (não pratica nenhum tipo de atividade física).

ALGUM MÉDICO JÁ DISSE QUE SEU FILHO POSSUI ALGUNS DOS PROBLEMAS ABAIXO?

- | | | | | | |
|---|-----------------------|---|-------------------------|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Doenças Cardíacas | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Problemas articulares | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Hipertensão |
| <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Doenças Respiratórias | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Câncer | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Diabetes / Pré-diabetes |
| <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Desvios Posturais | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Problemas Circulatórios | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Colesterol Alto |
| <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Outro(s) | Por favor explique: _____ | | | |

EM RELAÇÃO A SEUS HÁBITOS E CONDIÇÃO FÍSICA ATUAL DE SEU FILHO, RESPONDA ÀS AFIRMAÇÕES ABAIXO:

- SIM NÃO Ele(a) é fumante? Se SIM, quantos cigarros? _____
 SIM NÃO Ele(a) faz uso de medicamento de uso contínuo. Se SIM, qual (is)? _____
 SIM NÃO Ela está grávida? Se SIM, quantos meses? _____ Não se aplica
 SIM NÃO Ele(a) já fez alguma cirurgia? Se SIM, qual(is)? _____
 SIM NÃO Ele(a) possui dores ou lesões. Se SIM, qual(is)? _____

QUESTIONÁRIO DE PRONTIDÃO PARA ATIVIDADE FÍSICA [PAR-Q]:

- SIM NÃO O médico de seu filho já lhe disse alguma vez que ele tem um problema cardíaco?
 SIM NÃO Seu filho tem dores no peito com frequência?
 SIM NÃO Seu filho desmaia com frequência ou tem episódios importantes de vertigem?
 SIM NÃO Algum médico já disse que a pressão arterial de seu filho estava muito alta?
 SIM NÃO Algum médico já disse que seu filho tem um problema ósseo ou articular, como, por exemplo, artrite, que se tenha agravado com o exercício ou que possa piorar com ele?
 SIM NÃO Existe alguma boa razão física, não mencionada aqui, para que seu filho não siga um programa de atividade física, mesmo que ele queira?

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES REFERENTE À CONDIÇÃO DE SAÚDE DE SEU FILHO:


Cidade em ____/____/____
 Nome e assinatura do representante legal _____

Item 03: SUGESTÃO DE COMISSÕES PARA ESTRUTURAÇÃO DOS JOGOS INTERNOS DO CEPMG

1. **Comissão Central** – coordena todas as atividades dos jogos: aprova o Regulamento da competição, faz somatória das pontuações das equipes, estabelece a turma vencedora dos jogos, fiscaliza as outras comissões, etc. É presidida pelo Subcomandante da Unidade, (irá elencar dados para a Divisão Administrativa (DA) elaborar a Nota de Serviço do evento);
2. **Comissão das Inscrições** – realiza as inscrições dos atletas nas modalidades previstas no regulamento dos jogos (normalmente é coordenada pelo Chefe da SEFD);
3. **Comissão da Camiseta** – operacionaliza a camiseta dos jogos;
4. **Comissão da Arbitragem** – estrutura e coordena a arbitragem das competições;
5. **Comissão da Alimentação** – preocupa-se com a alimentação dos participantes do evento;
6. **Comissão de Abertura, Encerramento e Premiações** – viabiliza abertura/encerramento dos jogos, medalhas, troféus aos vencedores e outras premiações a serem previstas;
7. **Comissão da Limpeza** – mantem o CEPMG organizado e asseado durante os jogos;
8. **Comissão da Saúde** – estrutura os primeiros socorros e atendimento diversos aos atletas (equipe médica, bombeiros etc.);
9. **Comissão da Segurança** – promove proteção à comunidade escolar e vigia o patrimônio público durante os jogos;
10. **Comissão do Transporte** – caso alguma atividade seja realizada fora do CEPMG e o colégio se responsabilize pela condução dos participantes;

Obs.: as comissões serão compostas por professores, militares e demais membros do corpo administrativo do CEPMG.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
<p>Órgão: CEPMG</p>	<p>Processo PPA 05.01.7 Folhas de 77 a 79</p>	<p>Função: Banda de Música/Corpo Coreográfico</p>	<p>Versão 1.0 Ano: 2018</p>

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser músico/coreografo devidamente habilitado;
2. Ter experiência com o trabalho em bandas de música ou coreografias;
3. Ter habilidade para trabalhar com gestão de pessoas;
4. Ser tolerante e saber respeitar diferenças individuais;
5. Saber motivar e despertar nos discentes o interesse pela música e dança;
6. Ter disponibilidade para compor as equipes de representação o CEPMG em atividades cívicas, desportivas, concursos e eventos diversos.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO COORDENADOR

1. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar, em perfeita sintonia com a Seção de Coordenação Pedagógica as atividades inerentes à sua subseção;
2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material carga da banda, vestimentas, equipamentos e das instalações físicas pertencentes a área de atuação;
3. Estimular a participação dos alunos em atividades cívicas, desportivas, concursos e eventos diversos nos âmbitos estadual, municipal e federal, possibilitando o surgimento de novos talentos;
4. Trabalhar de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as responsáveis pelo planejamento e execução de projetos e eventos;
5. Acompanhar e estimular o discente no envolvimento das atividades pedagógicas e melhorias em seu desempenho acadêmico, a fim de poder participar da Banda de Música/Corpo Coreográfico;
6. Promover, em consonância com a direção da Unidade Escolar, o desenvolvimento de atividades e apresentações envolvendo o corpo discente durante a formatura geral.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não realizar um trabalho de parceria com a Coordenação Pedagógica;
2. Não ter o controle e conservação dos materiais da banda/corpo coreográfico e instalações;
3. Não desenvolver os projetos e/ou atividades que envolvam a participação dos discentes em eventos e solenidades;
4. Não estimular a participação dos alunos nos ensaios, desfiles e apresentações;
5. Não relacionar a seção com as demais da Unidade Escolar;
6. Não envolver os docentes e discentes nas atividades da banda/corpo coreográfico;
7. Não participar das reuniões pedagógicas, trabalhos coletivos e outras atividades no âmbito da Unidade Escolar;
8. Não proporcionar tempo necessário para ensaios da banda e do corpo coreográfico.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a relação da subseção da banda/corpo coreográfico com a Coordenação Pedagógica e demais seções seja harmoniosa;
2. Que o controle, conservação e aquisição de materiais sejam constantes;
3. Que os projetos e atividades da banda/corpo coreográfico sejam colocados em prática;
4. Que os alunos estejam aptos para o desenvolvimento de atividades e apresentações de música e coreografias durante as formaturas gerais;
5. Que a comunidade escolar esteja motivada e incentive a participação e o envolvimento nas atividades.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Trabalhar isoladamente;
2. Não estar devidamente preparada, quando solicitada;
3. Descumprir eventos, previamente, agendados;
4. Deixar de ensaiar para as apresentações, sem motivo justificado.


6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso a subseção esteja trabalhando isoladamente, chamar a atenção para as parcerias;
2. Caso a subseção esteja desorganizada e despreparada, quando solicitada para apresentações, intensificar os ensaios e preparar as apresentações;
3. Caso os eventos sejam descumpridos, emitir ofício de justificativa e rever o

agendamento;

4. Caso falte instrumentos ou estes estejam inservíveis, comunicar o fato ao comando e direção da Unidade solicitando a aquisição ou substituição;
5. Caso os ensaios das apresentações não acontecem, sem justificativas, informar a Coordenação Pedagógica, para tomadas de decisões.
6. Caso algum equipamento seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar ao chefe da Divisão de Ensino, para as providências cabíveis; *(Modelo de Parte no PPA Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática - Esclarecimento Item 01).*

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.8 Folhas de 80 a 82	Função: Ateliê de Arte	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser docente, regente da área;
2. Ter capacidade de gerenciamento e organização;
3. Possuir didática adequada à função;
4. Ser tolerante e saber respeitar diferenças individuais;
5. Ser comprometido com o ensino;
6. Ser criativo e proativo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Planejar as aulas, mantendo a Seção de Coordenação Pedagógica sempre ciente das atividades diferenciadas;
2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material do ateliê e das instalações físicas em sua área de atuação;
3. Estimular a participação dos alunos em atividades artísticas, variando os melhores métodos de ensino;
4. Trabalhar de forma interativa e integrada com as demais seções, em especial as relacionadas à Divisão de Ensino;
5. Solicitar materiais para as aulas de arte, com antecedência à coordenação pedagógica;
6. Promover o desenvolvimento de exposições e mostras das produções artísticas do corpo discente.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não manter estreito laço de informações com a Coordenação Pedagógica;
2. Não ter um espaço pedagógico, adequado e específico para o desenvolvimento de atividades artísticas de criação;
3. Não ter mobiliário específico que atenda às necessidades de armazenamento e



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS

desenvolvimento das ações propostas;

4. Não ter as aulas agendadas, previamente;
5. Não ter o controle e conservação dos materiais do ateliê de arte;
6. Não criar os projetos e/ou atividades que envolvam a participação dos discentes nas aulas de arte;
7. Não diversificar os métodos de ensino;
8. Não sociabilizar o ateliê com as demais áreas do conhecimento;
9. Não envolver a comunidade escolar nas mostras de arte.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a comunicação entre o ateliê, os demais docentes e a Coordenação Pedagógica esteja em perfeita harmonia;
2. Que o controle, conservação e aquisição de materiais para as aulas de arte sejam solicitados com antecedência e seu uso qualificado;
3. Que os projetos e atividades do ateliê sejam colocados em prática;
4. Que o processo de criação e o desenvolvimento das capacidades possam surgir positivamente;
5. Que o Ateliê de Arte seja uma ferramenta auxiliar no processo ensino/aprendizagem;
6. Que o Ateliê de Arte seja organizado e controlado;
7. Que os professores utilizem o Ateliê de Arte em suas aulas práticas;
8. Que o Ateliê de Arte esteja em constante renovação;
9. Que o CEPMG promova parcerias na utilização do Ateliê de Arte;
10. Que os projetos e os eventos artísticos sejam incentivados e colocados em prática;
11. Que os alunos, ao utilizarem o Ateliê de Arte, estejam sempre acompanhados pelo docente responsável pela disciplina;

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS


1. Trabalhar isoladamente;
2. Ser o Ateliê de Arte um espaço desorganizado e sem controle, diminuindo as práticas pedagógicas;
3. Ter a utilização do Ateliê de Arte reduzida, deficitária, inexistente ou extinta;
4. Faltar o incentivo às práticas e eventos ligados à seção;
5. Solicitar os materiais para o ateliê intempestivamente;

6. Deixar de inovar em métodos e técnicas de ensino.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso não exista o Ateliê de Arte ou esteja subutilizado, propor ações que visem sua criação ou aprimoramento;
2. Caso o ateliê esteja trabalhando isoladamente, chamar a atenção para as parcerias;
3. Caso faltem materiais para aulas, solicitar de imediato, à coordenação pedagógica;
4. Caso os projetos e os planejamentos com áreas afins não tenham sido feitos, incentivar a criação e o trabalho interdisciplinar, buscando a melhoria do ensino;
5. Caso as exposições e apresentações dos trabalhos sejam esquecidos, retomar o planejamento imediatamente;
6. Caso algum equipamento seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar ao chefe da Divisão de Ensino, para as providências cabíveis; (*Modelo de Parte no PPA Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática - Esclarecimento Item 01*).

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.01.09 Folhas de 83 a 88	Função: Corpo Docente	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser devidamente habilitado e qualificado para a docência do Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) e/ou Ensino Médio (1ª à 3ª Série);
2. Pertencer ao quadro efetivo ou contratado pela SEDUCE;
3. Ser militar, dos quadros da PMGO ou CBMGO, para ministrar a disciplina de Noções de Cidadania;
4. Ter domínio dos conteúdos curriculares das disciplinas;
5. Ter consciência da existência de características individuais quanto ao desenvolvimento cognitivo dos alunos;
6. Ter conhecimento de didática, métodos e técnicas de ensino, mantendo-se atualizado a fim de acompanhar as constantes mudanças;
7. Ter domínio das diretrizes curriculares da(s) disciplina(s);
8. Ter disposição para trabalhar em equipe;
9. Ter informação atualizada sobre as responsabilidades de sua profissão;
10. Conhecer o sistema educacional e as políticas vigentes;
11. Conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
12. Ter estratégias de avaliação coerentes com as expectativas de aprendizagem;
13. Ter, demonstrar e promover atitudes e comportamentos positivos;
14. Ter comunicação efetiva com o corpo administrativo e pais de alunos.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. 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;
2. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

3. Fazer, no SIAP, o planejamento quinzenal, salvar diariamente as frequências das turmas, executar e salvar os planejamentos semanalmente - tudo mediante supervisão da Coordenação Pedagógica;
4. Lançar notas no SIAP de acordo com calendário interno de avaliações bimestrais;
5. Apresentar as propostas de avaliações e desenvolvê-las de acordo com as normas adotadas pela Divisão de Ensino, cumprindo rigorosamente os prazos estipulados;
6. Utilizar dinâmicas inovadoras variando métodos e técnicas de ensino, em busca dos objetivos propostos;
7. 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;
8. Revisar e comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares aplicados, analisando erros e acertos verificados e esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;
9. Tornar público e documentar o resultado da avaliação do rendimento da aprendizagem relativo aos seus alunos;
10. Entregar na Coordenação Pedagógica, no prazo estipulado, as notas das avaliações e os instrumentos utilizados;
11. Repor as aulas previstas e não ministradas, visando atingir o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
12. Selecionar com a Coordenação Pedagógica, livros e demais materiais didáticos;
13. Apoiar a Coordenação Pedagógica nos trabalhos necessários ao bom andamento do ensino;
14. Participar e incentivar a participação do corpo discente nas atividades cívicas, culturais, esportivas e educativas promovidas pela comunidade escolar;
15. Promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;
16. Atualizar seus conhecimentos, habilidades e experiências;
17. Participar do Conselho Escolar, nos termos da legislação;
18. Julgar em primeira instância os recursos do corpo discente oriundo das avaliações, bem como, emitir pareceres quando necessário;
19. Trajar-se adequadamente quando do exercício da regência, obedecendo às normas vigentes no Regimento Escolar;
20. Primar pela pontualidade e assiduidade a todas as atividades acadêmicas do CEPMG;
21. Desenvolver atividades com vistas à recuperação do aprendizado do corpo discente;
22. Repassar imediatamente à Coordenação Pedagógica os casos de alunos com dificuldades de aprendizagem e problemas comportamentais;



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS

23. Manter-se informado e atento aos meios de comunicação utilizados pelo CEPMG, especificamente os eletrônicos;
24. Selecionar recursos didáticos de acordo com os objetivos da disciplina e as características de seus alunos;
25. Estimular o bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
26. Instituir e manter normas de boa convivência em sala, zelando pela disciplina durante as atividades letivas;
27. Otimizar o tempo disponível para o ensino;
28. Realizar a chamada nominal do aluno em sala de aula, conforme orientação da Coordenação Pedagógica;
29. Preencher o Relatório de Ocorrência no caso de transgressão disciplinar cometida pelo discente em sala de aula e fazer o encaminhamento à Coordenação Pedagógica (*Esclarecimento 02*).

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não participar ativamente das atividades administrativas da Unidade Escolar como trabalhos coletivos, conselhos de classe, reunião com pais/responsáveis, entrega de Alamar, abertura de Jogos, formaturas, entre outros;
2. Não cumprir o Regimento Escolar e demais normas educacionais;
3. Não realizar os Planejamentos ou entregá-los fora do prazo determinado;
4. Não executar o Plano de Ação em sua totalidade;
5. Não preencher o SIAP corretamente;
6. Não cumprir prazos e conteúdos previstos;
7. Não confeccionar as avaliações e suas propostas de acordo com o determinado pela Divisão de Ensino;
8. Não inovar nos métodos e técnicas de ensino;
9. Não corrigir as avaliações dentro dos prazos;
10. Não compartilhar as correções das avaliações ao discente;
11. Não entregar planejamentos e outras documentações dentro dos prazos previstos;
12. Não trajar os uniformes adequadamente;
13. Não ser assíduo com os compromissos educacionais;
14. Não promover a disciplina consciente dos discentes ou permitir desordem durante as aulas;
15. Não ter conhecimento básico dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

Comando de Ensino Policial Militar
Avenida D esq. c/ Rua Rui Brasil Cavalcante nº 21 - Setor Oeste - Goiânia - CEP 74.140-140
Fone: (62) 3201-7053 – E-mail: cepmg2@gmail.com

MRXL/CEPM/PPA

16. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
17. Não conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Ação e demais orientações escolares sejam cumpridas;
2. Que os planejamentos sejam feitos e enviados dentro dos prazos;
3. Que as propostas e avaliações sejam bem elaboradas e realizadas dentro dos prazos estabelecidos;
4. Que as metodologias de ensino utilizadas no processo ensino/aprendizagem passem por inovações;
5. Que receba respeitosamente a apresentação do Chefe de Turma nos termos do Regimento Escolar (*Esclarecimento 01*);
6. Que seja respeitada e valorizada a individualidade dos estudantes;
7. Que os conflitos internos dentro da sala de aula sejam **resolvidos** prontamente, informando à Coordenação Pedagógica e/ou Divisão Disciplinar os casos de maior gravidade;
8. Que os conflitos sejam resolvidos de forma rápida e justa e sem exposição dos discentes;
9. Que o mapeamento da sala feita pelo(a) coordenador(a) (padrinho/madrinha) da turma, seja respeitado;
10. Que seja estreitada a relação com as famílias, priorizando atendimento humanizado e individualizado aos pais/responsáveis;
11. Que o Currículo de Referência e as aulas previstas sejam respeitados;
12. Que o ensino alcance a excelência;
13. Que o docente seja assíduo e pontual.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Descumprir normas educacionais no campo federal e estadual;
2. Deixar de acionar os membros da Divisão Disciplinar nos casos graves de indisciplina e que necessitem de intervenção imediata para o bom andamento das aulas;
3. Deixar de informar à Coordenação Pedagógica ou a quem de direito, sobre ocorrência de maior gravidade ocorrida durante sua aula;
4. Postar em redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que comprometam

membros da comunidade escolar, SEDUCE ou PMGO;

5. Assediar ou permitir que membros do Corpo Discente sejam vítimas de assédio ou, ainda, omitir informações de que membros do Corpo Administrativo estejam cometendo referida prática;
6. Deixar de elaborar o planejamento de aula;
7. Preencher documentos erroneamente;
8. Deixar de cumprir o calendário escolar;
9. Faltar ou chegar atrasado as atividades escolares.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso o docente desconheça as normas educacionais, procurar orientação junto à Coordenação Pedagógica;
2. Caso o planejamento não seja feito ou esteja fora do prazo, providenciar prontamente sua elaboração no SIAP;
3. Caso a proposta de avaliação esteja fora do padrão ou com erro, providenciar sua correção ou adequação;
4. Caso seja orientado pela Coordenação Pedagógica a inovar os métodos de ensino, buscar atualizações sobre o tema;
5. Caso seja professor contratado pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) para aulas extras (como por exemplo reforço, específica etc.) estará sujeito às normas do Regimento Escolar.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: REGIMENTO ESCOLAR

Art. 223. Antes de começar qualquer aula ou instrução o chefe de turma ou mais antigo deve apresentar a turma para o instrutor ou professor.

Art. 259. O Chefe de Turma será determinado por escala entre os integrantes da respectiva turma, sendo auxiliado por outro aluno, que será o Subchefe de Turma.

§ 1º Compete ao Chefe de Turma:


(...)

VI - apresentar a turma para o professor/instrutor todo início de aula;


Art. 266. O aluno deverá aguardar o professor/instrutor em sala de aula.

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

Item 02: SUGESTÃO DE MODELO DE OCORRÊNCIA

 <p>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR COLÉGIO ESTADUAL DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS - POLIVALENTE MODELO VASCO DOS REIS COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DISCIPLINAR</p> 
RELATO DE OCORRÊNCIA Nº _____ (Reservado à DE)
<p>COMUNICANTE: _____ DISCIPLINA: _____ ALUNO(A): _____ SÉRIE: _____ TURMA: _____</p>
REGIMENTO ESCOLAR
<p>TÍTULO IX - TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES – CAP II – ESPECIFICAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES Art. 168 Transgressões disciplinares são quaisquer violações dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento impostos aos alunos, em função do sistema de ensino peculiar ao CEPMG.</p>
<p>FATO: 01- () Deixou de realizar tarefas atribuídas pelo professor ou coordenadores; 02- () Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material necessário; 03- () Chegar atrasado a qualquer atividade curricular; 04- () Mascar chiclete ou similares nas dependências do CPMG, ou quando uniformizado; 05- () Não portar agenda escolar, arrancar suas páginas ou tirar sua originalidade; 06- () Sair de sala de aula ou permanecer fora dela sem permissão da autoridade competente; 07- () Sujar salas ou qualquer dependência do colégio; 08- () Dirigir-se a colegas ou qualquer Membro da escola de maneira desrespeitosa (relato); 09- () Perturbar o estudo do (s) colega (s), com ruídos ou brincadeiras; 10- () Deixar de atender a solicitação do professor no exercício de sua função (relato); 11- () Faltar com a verdade (relato); 12- () Dormindo em horário de aula; 13- () Utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefone celular, instrumentos musicais e/ou similares; 14- () Manter contato físico que denote envolvimento de cunho amoroso; 15- () Agressão verbal ou física ao professor ou colega (relato); 16- () Destruição de material escolar – aluno () / escola () ; 17- () Realizar atividade diversa a aula ministrada; 18- () Deixou de zelar por sua apresentação pessoal – uniforme; 19- () Uso de material obsceno/inapropriado nas dependências da Escola; 20- () Ofender membros da Comunidade escolar com a prática de Bullying; 21- () OUTROS.</p>
<p>Relato/ Descrição do fato</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ASSINATURA E/OU CARIMBO DO COMUNICANTE: _____ Data: ___/___/2018</p>
PARECER COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
<p>01- () Aconselhamento ao aluno 02- () Convocação dos responsáveis 03- () Encaminhamento à assistência social 04- () Encaminhamento à Divisão Disciplinar 05- () Outros _____</p>
<p>ASSINATURA E/OU CARIMBO DA COORDENAÇÃO: _____ Data: ___/___/2018</p>
PARECER COORDENAÇÃO DISCIPLINAR
<p>Especificação da transgressão: Art. 168; § _____, Transgressão () LEVE () MÉDIA () GRAVE. () Justificação – Art. 171, _____ () Atenuante – Art. 172, _____ () Agravantes – Art. 173, _____</p>
<p>01- () Advertência 02- () Repreensão 03- () Suspensão 04- () Convocação dos responsáveis 05- () Solicitação ao Comandante e Diretor de Instauração do PAD 06- () OUTROS: _____ (TAC, arquivamento, etc.)</p>
<p>ASSINATURA E/OU CARIMBO DO MILITAR: _____ Data: ___/___/2018</p>
<p>OBSERVAÇÃO: _____</p> <p>_____</p>

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <h3>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</h3>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.02 Folhas de 89 a 91	Função: Seção de Recursos Didáticos	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ter boa capacidade de organização;
2. Saber ouvir, atender e orientar com simpatia;
3. Conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
4. Saber captar, analisar e transmitir as necessidades e manifestações do corpo docente e discente da escola;
5. Ter capacidade para resolução problemas no âmbito de suas atribuições;
6. Ter facilidade de comunicação com a comunidade escolar.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Prover, controlar e organizar os recursos didáticos, disponibilizando-os aos professores para o emprego durante a regência das aulas; *(Esclarecimento item 01)*
2. Propor ao Chefe da Divisão de Ensino a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento das atividades de ensino do CEPMG;
3. Zelar pela guarda e conservação, além de fiscalizar o uso de material pertencente à Seção;
4. Planejar junto à Seção de Coordenação Pedagógica a utilização dos materiais de ensino-aprendizagem;
5. Relacionar todo o material e acervo de equipamentos, controlando rigorosamente a entrada e saída destes da seção;
6. Comunicar mediante Parte, ao Chefe da Divisão de Ensino (DE), a necessidade de aquisição/reposição de equipamentos e materiais didáticos da Unidade.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não ter o controle dos materiais e equipamentos didáticos da seção;
2. Não disponibilizar os recursos didáticos aos professores quando solicitado;

3. Não conservar/adquirir materiais didáticos à Unidade;
4. Não fiscalizar e promover manutenção dos materiais pertencentes a seção.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o controle dos recursos didáticos seja eficaz, providenciando o registro de todo material que for acautelado pelos docentes, com devida assinatura;
2. Que os professores consigam fazer o uso os meios auxiliares de forma organizada;
3. Que novas aquisições aconteçam;
4. Que os materiais didáticos sejam devidamente conservados;
5. Que a fiscalização do uso dos recursos didáticos seja constante;
6. Que exerça rigoroso controle do material carga sob a responsabilidade da seção.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar os recursos didáticos sucateados ou que se deteriorem por falta de manutenção;
2. Extraviar ou permitir o extravio dos recursos didáticos, ou ainda, permitir sua retirada da seção sem controle;
3. Deixar os recursos didáticos indisponíveis aos docentes;
4. Deixar de conferir equipamentos eletrônicos e demais recursos didáticos quando devolvidos à seção;
5. Deixar de efetivar planejamento entre DE e Seção de Recursos Didáticos, ocasionando prejuízos de aprendizagem;
6. Deixar que a Seção de Recursos Didáticos seja um espaço desorganizado e sem controle, prejudicando as práticas pedagógicas;
7. Deixar de conferir e não receber formalmente do Subcomandante, todo material carga que ficará sob responsabilidade da referida seção.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso algum recurso didático seja extraviado ou danificado, formalizar a comunicação em 'Parte' e encaminhar ao Chefe da DE, para as providências cabíveis. (*Modelo de Parte no PPA Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática - Esclarecimento Item 01*).
2. Caso as novas aquisições não se realizem, criar novas possibilidades de aquisições;
3. Caso esteja difícil a fiscalização dos recursos didáticos, criar novas formas de controle;
4. Caso a Seção de Recursos Didáticos não esteja organizada para o uso, providenciar a

limpeza e organização.


ESCLARECIMENTOS

Item 01: Também conhecidos como “recursos” ou “tecnologias educacionais”, os materiais e equipamentos didáticos são todo e qualquer recurso utilizado em um procedimento de ensino, visando à estimulação do aluno e à sua aproximação do conteúdo.

Exemplos de alguns dos recursos didáticos:

- Quadro Negro, ou branco / Giz, ou canetão / Apagador;
- Jornais, cartazes, revistas e livros;
- Textos manuais;
- Televisão;
- Aparelho de Som;
- Aparelho DVD;
- Filmes em DVD;
- Filmadora;
- Máquina Fotográfica Digital;
- Computador com projetor;
- Instrumentos didáticos conforme a disciplina (Ex: química – tubos de ensaio, biologia – microscópio entre outros).

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.03 Folhas de 92 a 98	Função: Seção de Biblioteca Escolar

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, (SEDUCE);
2. Saber usar tecnologias emergentes para adquirir, organizar e disseminar informação;
3. Manter-se atualizado a fim de acompanhar as constantes mudanças;
4. Ter compromisso com a excelência no desempenho de suas atividades profissionais;
5. Buscar desafios e visualizar novas oportunidades dentro e fora da biblioteca;
6. Ter uma visão abrangente da organização escolar;
7. Criar um ambiente de respeito mútuo e confiança dentro da biblioteca/escola;
8. Ter habilidades efetivas de comunicação;
9. Saber trabalhar em equipe;
10. Ter espírito de liderança;
11. Conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
12. Ter capacidade de reconhecer o valor das redes de contato pessoal e profissional;
13. Ser flexível e otimista em tempo de mudanças constantes.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Relacionar todo o acervo bibliográfico, controlando a entrada e a saída, zelando por sua guarda, manutenção e arquivo;
2. Trabalhar conjuntamente com a Divisão de Ensino e demais seções do CEPMG;
3. Organizar o Livro de Tombo;
4. Lançar os dados do Livro de Tombo no GR8 (para controle de empréstimo informatizado);
5. Ser um membro participativo da gestão da Unidade e atuar como consultor em questões de informação dentro da organização;
6. Promover, juntamente com os professores, o incentivo aos discentes para que utilizem

os recursos bibliográficos disponíveis;

7. Envidar esforços no sentido de viabilizar a aquisição de novos livros e materiais didáticos, zelando pela constante atualização do acervo bibliográfico;
8. Controlar e distribuir ao corpo discente, os livros didáticos fornecidos pelo Poder Público;
9. Manter estreita ligação com outras bibliotecas públicas e privadas, com vistas a um intercâmbio e troca de acervos;
10. Orientar os alunos na realização de pesquisas;
11. Desenvolver projetos pedagógicos interdisciplinares no intuito de integrar a comunidade escolar ao mundo da leitura, escrita e pesquisa;
12. Elaborar e apresentar à Divisão de Ensino, o “Regimento Interno da Biblioteca” da Unidade;
13. Seguir as orientações dos livros “Biblioteca escolar: uma ponte para o conhecimento” - SEDUCE, e “Biblioteca Pública - princípios e diretrizes”, 2ª Edição revista e ampliada - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas/SNBP.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não preparar e não manter políticas que determinam o que é adicionado à coleção, incluindo bases de dados online;
2. Não buscar novos livros e recursos para o acervo da biblioteca da Unidade;
3. Não determinar quais materiais serão aceitos como doação e reconhecê-los para efeitos de contabilidade;
4. Não ponderar como os usuários utilizam a Biblioteca e demais serviços, buscando uma excelência no atendimento;
5. Não determinar quais materiais/livros obsoletos ou não utilizados devem ser removidos da biblioteca;
6. Não descrever cada item da coleção em um registro de catalogação para que a comunidade escolar possa encontrá-lo;
7. Não manter sistemas de informática disponíveis à comunidade escolar dentro da biblioteca;
8. Não acolher os anseios da comunidade escolar ou não atendê-la com presteza;
9. Não orientar e supervisionar outros profissionais que trabalham na biblioteca, se houver;
10. Não adotar medidas adequadas a fim de alocar recursos para manter a biblioteca em pleno funcionamento;
11. Não promover ações dentro da comunidade escolar para divulgar a biblioteca e seus serviços;

12. Não conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
13. Não ter compromisso com seu aprimoramento profissional e não buscar subsídios para a prestação de um serviço de qualidade dentro da biblioteca escolar;
14. Não manter o espaço e os livros organizados em suas devidas prateleiras.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o controle do acervo bibliográfico seja realizado;
2. Que auxilie os discentes a encontrar a bibliografia pesquisada;
3. Que mantenha contato com outras bibliotecas (públicas ou privadas) para intercâmbio de materiais;
4. Que planeje atividades ligadas as práticas de escrita e leitura, tais como: aulas, seminários, concertos, grupos de leitura, e outros programas à comunidade escolar, devidamente autorizados pela Divisão de Ensino;
5. Que seja realizado planejamento para minimizar os pontos críticos da seção, com o intuito de resolver conflitos internos na Biblioteca Escolar;
6. Que os discentes sejam motivados a leitura e escrita;
7. Que novas aquisições e serviços aconteçam;
8. Que os livros didáticos sejam entregues integralmente a todos discentes;
9. Que crie e fortaleça hábitos de leitura nos discentes desde a mais tenra idade;
10. Que apoie tanto a educação individual e autodidata como a educação formal em todos os níveis;
11. Que proporcione oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal;
12. Que estimule a imaginação e criatividade da criança e dos jovens;
13. Que promova o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
14. Que proporcione acesso às expressões culturais das artes em geral;
15. Que fomente o diálogo intercultural e favoreça a diversidade cultural;
16. Que apoie a tradição oral;
17. Que garanta acesso à comunidade escolar de todo tipo de informação comunitária;
18. Que o ambiente da biblioteca seja organizado e silencioso, permitindo aos seus usuários facilidade de acesso e comodidade em seu uso.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de ter o devido controle do acervo bibliográfico e/ou negligenciar material carga sob a responsabilidade da biblioteca escolar;
2. Deixar de motivar os discentes no processo de leitura e escrita;
3. Deixar de solicitar ou providenciar novas aquisições;
4. Entregar livros didáticos de forma parcial aos discentes;
5. Deixar de realizar projetos ligados a biblioteca da Unidade;
6. Deixar as instalações físicas da biblioteca ser um espaço inadequado e sem atração para a comunidade escolar (*Esclarecimento item 01*).

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso a biblioteca esteja com espaço insuficiente, subutilizado ou desorganizado, propor projetos para sua reestruturação;
2. Caso os discentes não estejam motivados para usarem a biblioteca, realizar parceria com a Coordenação Pedagógica, concebendo situações motivadoras;
3. Caso novas aquisições não se realizem, criar possibilidades junto ao Comando e Direção da Unidade;
4. Caso os livros didáticos não sejam suficientes, ou ainda, não terem sido entregues, fomentar esforços para a resolução do problema;
5. Caso os projetos interdisciplinares de leitura não estejam acontecendo, fazê-los imediatamente, retomando o processo ensino-aprendizagem.

ESCLARECIMENTOS

Item 01 - O espaço físico da biblioteca deve ser planejado e deverá prever os serviços que foram identificados como necessários à comunidade escolar.

a) Princípios gerais:

- A biblioteca deve estar, sempre que possível, em local central, de fácil acesso por parte da população, tanto adulta quanto infantil. Incluir acessos para deficientes físicos e idosos;
- O projeto arquitetônico deve propor soluções funcionais, atendendo à relação custo/benefício. Um prédio bem construído e funcional é mais fácil de ser conservado;
- O ambiente deve ser bastante amplo visando possibilitar a separação, quando possível, de áreas com finalidades diferentes e permitir acomodações confortáveis para os usuários. A biblioteca deve ser um ambiente agradável, um local aprazível, onde seja bom permanecer;

- O ambiente da biblioteca deve ser funcional e agradável, e a disposição dos móveis e equipamentos deve refletir esse clima, não dificultando, por exemplo, a circulação de usuários e funcionários;
- A planta baixa é parte integrante da documentação necessária para o planejamento da biblioteca; caso não seja possível localizá-la, deve-se providenciar pelo menos um esboço da área, por mais simples que seja, em que se registrem, em forma de desenho, os limites do espaço físico ocupado pela biblioteca e sua área circunvizinha;
- O posicionamento das janelas deve levar em conta a entrada de luz natural e a ventilação do ambiente. Recomenda-se que o acervo não seja colocado muito próximo às janelas ou diretamente exposto ao sol, evitando o possível extravio de obras e a sua deterioração pela ação do sol, vento e umidade;
- O piso deve ser de material resistente e de fácil conservação. Nos lugares de clima quente é conveniente utilizar material que não concentre calor, como pisos de cerâmica, granilite (korodur) ou até mesmo o piso cimentado com corante, que ainda é uma boa opção;
- Materiais coloridos dão vida à biblioteca. Exemplos: uma parede de cor diferente ou mobiliário com cores específicas para as diferentes áreas dos diversos serviços;
- A biblioteca é uma instituição dinâmica; portanto, ao elaborar o projeto, seja ele de reforma ou construção do prédio, um dos atributos essenciais a ser levado em conta é a flexibilidade. Assim, é importante prever, através de projetos flexíveis, futuras expansões do acervo e de serviços. A flexibilidade pode ser obtida num espaço livre, sem paredes fixas, onde podem ser efetuadas modificações ambientais.

b) Parte elétrica, comunicação e iluminação

Toda a parte elétrica deve obedecer às normas oficiais. No caso de adaptação de prédios, as instalações elétricas devem ser revistas e refeitas. É essencial que esse trabalho seja feito por um especialista.

Evite que seja entregue a uma pessoa de boa vontade, porém, sem credenciamento para a tarefa. Revisões periódicas devem fazer parte da rotina de manutenção, tanto em prédios novos como em reformados.

Quando algo de anormal for detectado, os consertos devem ser providenciados, com a máxima urgência, a fim de evitar a ocorrência de algum sinistro e maiores prejuízos ao acervo e ao prédio.

O número e locais dos telefones devem ser especificados assim como os dutos e a fiação para equipamentos, rede lógica e elétrica, antena de televisão, computadores etc, evitando-se fios espalhados pelo chão. Caso seja necessário, prever telefones internos.

A iluminação artificial, sempre necessária, deve ser feita de preferência com lâmpadas fluorescentes que duram mais e causam menos danos ao acervo aquecendo menos o ambiente e economizando eletricidade. As lâmpadas completam e substituem a iluminação natural - nem sempre possível e nem sempre suficiente - viabilizando o funcionamento noturno da biblioteca com reuniões e outros programas culturais para a coletividade. O índice ideal de iluminação deve ficar entre 500 e 800 lux (este para a sala de leitura).

Devem ser evitadas estantes muito altas ou tetos muito baixos. A distância mínima de um metro entre os livros e as lâmpadas evita o risco de incêndio e a exposição inadequada à luz, que acelera o processo de envelhecimento do papel.

c) Acústica

Existem meios de reduzir, ao mínimo, os ruídos dentro da biblioteca, seja por tratamento acústico ou por disposição adequada do layout. Prever o isolamento da sala de leitura de qualquer atividade de natureza ruidosa, tais como: sala de reuniões, sala infantil, oficinas etc.

d) Previsão de carga dos pavimentos

Se a biblioteca for construída em prédio de mais de um andar é importante, e mesmo essencial, verificar se os pavimentos superiores suportam, sem colocar em risco a estrutura do prédio, o peso das estantes e dos livros. Essa análise deve ser feita por um engenheiro de estrutura. Segundo as determinações da NB-5/ABNT, a capacidade de sobrecarga de cada andar superior é de 700 (setecentos) quilos por metro quadrado, peso este que de maneira alguma pode ser ultrapassado. Para aumentar a capacidade do espaço, podem-se construir mezaninos.

e) Controle de temperatura e umidade

A guarda e a conservação de documentos exigem condições climáticas favoráveis: • a temperatura entre 16 e 19 graus centígrados resulta em substancial aumento da longevidade do acervo. Uma temperatura muito alta acelera tanto a secagem das colas e adesivos, como os processos químicos de deterioração;

- A temperatura de 22 a 24 graus centígrados é considerada, pelos padrões internacionais, ideal para o conforto dos usuários e da equipe de trabalho;
- É indispensável a instalação de aparelhos de ar condicionado no prédio, para permitir a manutenção da temperatura dentro dessas médias. Prevendo, todavia, possíveis falhas no funcionamento desses equipamentos, é necessária uma solução natural de arejamento. Na relação custo/benefício, a vantagem de prever-se um sistema de ar condicionado adequado às peculiaridades da biblioteca é evidente, evitando-se despesas posteriores ainda maiores, com restaurações de peças deterioradas;
- Além da alta temperatura, outro grande inimigo é a umidade, que provoca mofo. Existem aparelhos elétricos que desumidificam o ar. Na sua falta, uma sala bem ventilada e um acervo bem tratado minimizam o problema;
- Como regra geral, deve-se evitar guardar papéis em porões, normalmente muito úmidos. Se for imperativo utilizá-los, que haja um controle igualmente rígido sobre o nível de umidade local;
- Jardins suspensos são muito bonitos e muito comuns em construções modernas. Porém, é melhor evitá-los, pois além de difícil manutenção, a infiltração da água através da laje é sempre um risco, por melhor que seja o processo de impermeabilização empregada. Evite que sejam construídos jardins por cima do local de guarda do acervo;

- O uso de persianas é aconselhável para diminuir a incidência de sol e, conseqüentemente, o calor interno.

f) Defesa contra sinistros

Deverão ser tomadas precauções especiais para evitar possíveis prejuízos causados por água ou fogo. No caso de água:


- Deverá ser tomado o máximo cuidado com as instalações hidráulicas e com a impermeabilização das paredes, para que possíveis vazamentos nos canos não venham a prejudicar o acervo;
- É necessário que seja feito um estudo especial quanto à localização da central de refrigeração;
- Não pode haver infiltrações, nem goteiras no prédio, e em especial, onde livros e outras coleções são guardadas;
- Uma biblioteca jamais pode ser instalada em áreas sujeitas a enchentes; • atenção especial deve ser dada ao sistema de escoamento das águas das chuvas.

f) Quanto à prevenção contra fogo:

- Devem ser observadas as normas oficiais, ressaltando-se que o sistema de prevenção inclui até o tipo de material empregado na construção, devendo ser evitado o uso de materiais facilmente inflamáveis e que exalem gases venenosos, quando em combustão;
- Na eventual falta de energia elétrica, utilize geradores de pequena potência evitando lampiões e velas em local de muito papel, material altamente combustível;
- Deve-se solicitar a orientação ao Corpo de Bombeiros e seguir estritamente as normas estabelecidas, principalmente aquelas referentes ao uso e colocação de extintores, sistemas de alarme e demais dispositivos de prevenção e extinção de incêndios. Uma Brigada contra Incêndios, ou o treinamento anual dos funcionários é uma medida excelente para evitar surpresas desagradáveis;
- É proibido fumar no interior das bibliotecas. Deve-se colocar avisos e cinzeiros próximos ao saguão de acesso e áreas de recepção, de modo a impedir a entrada de pessoas com cigarros acesos.

Fonte: Biblioteca Pública - princípios e diretrizes", 2ª Edição revista e ampliada - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas/SNBP

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo: PPA 05.04 Folhas de 99 a 101	Função: Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser Psicólogo ou Assistente Social devidamente inscrito e em dias com o respectivo Conselho Regional;
2. Conhecer o Projeto Político Pedagógico e o processo de ensino-aprendizagem praticado pelo CEPMG;
3. Saber gerenciar conflitos no ambiente escolar, principalmente os que envolvam o corpo discente e seus familiares;
4. Ter disposição em trabalhar em grupo;
5. Possuir aptidão na elaboração de relatórios e na interpretação de dados estatísticos dentro de sua competência;
6. Conhecer as unidades que compõem a rede de apoio psicossocial e socioassistencial de sua comunidade (CAPS, Unidades Básicas de Saúde, CRAS, CREAS, Conselhos Tutelares, etc).

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. 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;
2. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência e filantropia ao corpo discente, mormente aos alunos de baixa renda;
3. Promover pesquisas e estudos de casos com vistas a auxiliar o Comando e Direção na tomada de decisões;
4. Desenvolver atividades de interação família/escola e escola/sociedade, assessorando a Coordenação Pedagógica neste mister;
5. Elaborar relatórios dos discentes assistidos às seções pertinentes, munindo-os das informações necessárias e repassar aos interessados para a adoção de medidas;
6. Acompanhar os dados estatísticos referentes ao desenvolvimento escolar dos discentes;
7. Participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a

frequência e o sucesso do corpo discente;

8. Desenvolver medidas preventivas para evitar a evasão escolar, mantendo o Comando e Direção cientificado para a adoção das providências regulares;
9. Providenciar o encaminhamento do discente, devidamente acompanhado de seus pais ou responsáveis, às unidades de apoio psicossocial e/ou socioassistencial quando necessário;
10. Contribuir na elaboração de projetos e ações de adaptações necessárias ao atendimento das diferenças individuais dos discentes com necessidades especiais.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não estar com o registro em dias junto ao seu respectivo Conselho Regional;
2. Não conhecer o processo de ensino/aprendizagem praticado pelo CEPMG;
3. Não saber se posicionar adequadamente no gerenciamento de conflitos dentro da Unidade Escolar ou colaborar para que eles ocorram ou se agravem;
4. Não saber elaborar relatórios ou interpretar dados estatísticos relativos à sua função;
5. Não conhecer as unidades que compõem a rede de apoio psicossocial e socioassistencial de sua comunidade e/ou não saber como fazer o encaminhamento de pessoas à estas unidades;
6. Não acompanhar as situações de alunos de baixa renda (carentes), para o correto gerenciamento das atividades de assistência e filantropia.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o processo de interação entre o corpo discente/família/escola/comunidade seja adequadamente gerenciado e acompanhado;
2. Que as atividades de assistência e filantropia sejam voltadas para os alunos que realmente delas necessitam;
3. Que o Comando e Direção seja adequadamente assessorado no processo de ensino/aprendizagem nas questões atinentes à seção, através de relatórios e dados estatísticos;
4. Que os alunos se sintam assistidos em suas questões psicossociais e socioassistenciais, para o favorecimento de seu aprendizado e desempenho;
5. Que conflitos internos sejam resolvidos de forma adequada e rápida, sem exposição de seus membros;
6. Que identifique junto ao corpo discente alunos beneficiários do Bolsa Família ou outro programa social para o devido apoio;
7. Que busque junto a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), e sociedade civil organizada, gestões para captação de recursos visando a aquisição/custeio dos

uniformes para alunos de baixa renda (carentes).


5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de atender os alunos carentes ou atender prioritariamente aos que não o são;
2. Deixar de manter-se em dias com seu registro profissional junto ao respectivo Conselho Regional;
3. Não conhecer as unidades que compõem a rede de apoio psicossocial e socioassistencial de sua comunidade ou fazer encaminhamento de membros da comunidade escolar a estas unidades de maneira equivocada ou desnecessária;
4. Deixar de resolver os conflitos internos de forma adequada e rápida, ou expor de qualquer forma os membros da comunidade escolar que neles se envolvam;
5. Deixar de assessorar o Comando e Direção, mantendo-o informado sobre as questões atinentes à seção, principalmente no tocante ao corpo discente, docente e administrativo;
6. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Manter um cadastro atualizado sobre a situação socioeconômica dos membros do corpo discente;
2. Manter-se em dia com as exigências legais para o exercício de sua profissão;
3. Manter um cadastro atualizado com os dados das unidades que compõem a rede de apoio psicossocial e socioassistencial de sua comunidade;
4. Repassar ao Comando e Direção, periodicamente, relatório das principais atividades e demandas de sua seção;
5. Ser parte integrante e participativa da unidade, envolvendo-se nas atividades desenvolvidas pela comunidade escolar;
6. Conferir e receber formalmente do Subcomandante da Unidade, todo material carga que ficará sob sua responsabilidade.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 05.05 Folhas de 102 a 107	Função: Atendimento Educacional Especializado

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser servidor efetivo da Secretaria Estadual da Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE);
2. Ter habilitação em Pedagogia ou Licenciatura em áreas não críticas;
3. Ser especialista na área da Educação Especial e possuir certificados de cursos de especialização ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 horas na área da Educação Especial, principalmente em Libras, Português para surdos com L2 na modalidade escrita, Braile e Soroban, entre outros; ou ainda outra especialização com ênfase em Braile, Libras, Soroban ou deficiências em geral (*Esclarecimento item 1*).

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Conhecer os Programas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, com ênfase no Programa Estadual de Educação para a Diversidade numa Perspectiva Inclusiva (Peedi);
2. Atuar em consonância com os demais Programas da CRECE sob coordenação do Núcleo Pedagógico, via Mediador da Inclusão;
3. 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;
4. 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;
5. 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 sócio afetiva do

desenvolvimento;

6. Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Avaliação Bimestral e Anual para os estudantes com deficiência intelectual;
7. 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;
8. Participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outros eventos promovidos pela SEDUCE/Gerência de Ensino Especial (GEE)/CRECE;
9. 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;
10. Subsidiar e orientar professores regentes, professor de apoio à inclusão, interpretes 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;
11. Registrar frequência, diariamente, no diário escolar oficial específico para o AEE;
12. Elaborar o Plano de AEE (conforme modelo enviado pela GEEE) a ser executado e registrar o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos;
13. 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;
14. 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) (*Esclarecimento item 2*);
15. Promover encontros mensais com os pais e/ou responsáveis pelos estudantes para socialização de informações sobre o processo de aprendizagem e de seu desenvolvimento;
16. 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;
17. Elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando necessidades educacionais

específicas;

18. 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 alunos no ensino regular;
19. 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;
20. Complementar e/ou suplementar a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela;
21. Garantir que todos os discentes tenham acesso a espaços comuns e processos educacionais inclusivos;
22. Buscar a transformação conceitual e a prática da escola para a atenção à diversidade;
23. Implantar princípios que fundamentam o direito de todos a educação à luz do enfoque da educação inclusiva;
24. Atender às determinações de formação da SEDUCE;
25. Orientar o trabalho dos demais professores de apoio lotados na Unidade Escolar.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não estruturar/montar a sala de recursos multifuncional;
2. Não operacionalizar de forma eficiente o projeto do AEE dentro da Unidade Escolar;
3. Não retirar as barreiras para a aprendizagem no Atendimento Educacional Especializado;
4. Não trocar informações e conhecimentos pedagógicos em torno do AEE.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que os serviços e recursos do AEE sejam aqueles que asseguram condições de acesso ao currículo por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação e informação e ao conjunto das atividades escolares;
2. Que atendimento educacional especializado seja oferecido em horários distintos das aulas (no turno inverso da escolarização);
3. Que a oferta do Atendimento Educacional Especializado, conste no Projeto Político Pedagógico do CEPMG, prevendo na sua organização:
 - a. Sala de recursos multifuncional: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos;
 - b. Matrícula do aluno no AEE: condicionada à matrícula no ensino regular da própria

escola;

- c. Plano do AEE: identificação das necessidades educacionais específicas dos alunos, definição dos recursos necessários e das atividades a serem desenvolvidas; cronograma de atendimento dos alunos;
 - d. Professor para o exercício da docência do AEE;
 - e. Profissionais da educação com especialização no Atendimento Educacional Especializado;
 - f. Articulação entre professores do AEE e os do ensino comum;
 - g. Redes de apoio: no âmbito da atuação intersetorial, da formação docente, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que contribuam para a realização do AEE.
4. Que o AEE cumpra suas funções específicas dentro da escola;
 5. Que as barreiras sejam vencidas em prol do aprendizado e da inclusão social;
 6. Que as normas e orientações sejam seguidas (*Esclarecimento item 3*);
 7. Que as trocas pedagógicas, cursos e conhecimento adquirido sejam multiplicados entre todos.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Não constar as ações do AEE no Projeto Político Pedagógico da escola;
2. Não organizar o AEE com os recursos pedagógicos e de acessibilidade;
3. Criar barreiras no processo do AEE;
4. Faltar interação/interesse administrativo para o desenvolvimento do AEE;
5. Utilizar a sala do AEE para reforço escolar;
6. Atender grupo de mais de 4 (quatro) alunos por horário;
7. Agrupar alunos com deficiências com áreas de conhecimento diferentes;
8. Reservar mais de 30% das vagas do AEE para alunos com dificuldades de aprendizagem (a prioridade do AEE é seu público-alvo, *ver Esclarecimento Item 02*).

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso os recursos pedagógicos e de acessibilidade sejam insuficientes, fazer os esforços para as aquisições necessárias;
2. Caso as dificuldades no ensino do AEE surjam, motivar a todos, visto que essa ação faz parte do crescimento;
3. Caso as trocas de experiências não aconteçam, instigar o procedimento de feedback, em

prol do aprendizado.

ESCLARECIMENTOS

Item 01

Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica na educação especial, inicial ou continuada. São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- a. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;
- b. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- d. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- f. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- h. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- i. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

Item 02

Considera-se público-alvo do AEE:

- a. Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

b. Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

c. Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade.


Fonte: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=428-diretrizes-publicacao&Itemid=30192

Item 03

Diplomas legais acerca do assunto:

- a) Resolução nº 04 do Conselho Nacional de Educação de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- b) Norma Técnica 62/2011 – MEC/SECADE/DPE – Orientações aos Sistemas de Ensino sobre o Decreto nº 7.611/2011;
- c) Decreto 7.611/2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 06 Folhas de 108 a 112	Função: Divisão Administrativa (DA)

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, oficial da PMGO, pertencente ao QOPM ou QOAPM;
2. Possuir, preferencialmente, curso superior em qualquer área do conhecimento;
3. Possuir o Curso de Especialização em Gestão Escolar ministrado pelo CEPMG;
4. Ter conhecimento de informática básica, principalmente os programas: Word, Excel e correspondência eletrônica;
5. Ser criativo e buscar a otimização de processos e a racionalização de recursos humanos e materiais;
6. Ter flexibilidade e versatilidade para resolução de problemas;
7. Ter boa capacidade de comunicação com o público interno e externo, eliminando resistências e favorecendo o aumento do desempenho e da produtividade individual e coletiva;
8. Manter-se atualizado sobre novas tendências, tecnologias e nichos de administração;
9. Ter disposição para ouvir críticas e sugestões com empatia, principalmente para a tomada de decisões estratégicas;
10. Demonstrar retidão, neutralidade e isenção, repudiando condutas ilícitas e evitando qualquer tipo de abuso ou desvio;
11. Demonstrar carisma e ética profissional por meio de atitudes, comportamentos e resoluções;
12. Possuir competências técnicas, gerenciais e comportamentais para conduzir sua seção com eficiência.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações advindas do comando do CEPMG e CEPM;
2. Coordenar o efetivo de militares disponibilizados ao CEPMG;
3. Supervisionar e fiscalizar o asseio, uniformidade e postura dos policiais militares e



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS

servidores civis;

4. Cooperar com o Comando e Direção na orientação profissional mediante a aplicação de técnicas específicas, relativas à melhoria dos recursos humanos, principalmente nos aspectos de motivação;
5. Controlar frequência e a pontualidade dos servidores militares e civis sob sua responsabilidade;
6. Elaborar e divulgar as escalas de serviços, após devidamente assinadas pelo Subcomandante da Unidade;
7. Zelar pelo fiel cumprimento das normas reguladoras de aquisição, guarda e manutenção de materiais permanentes e de consumo existentes;
8. Apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) em todas as suas atribuições;
9. Cadastrar e atualizar todo o efetivo no Sistema GR8;
10. Visualizar diariamente o e-mail institucional;
11. Visualizar diariamente o site da PMGO e do CEPMG;
12. Visualizar e acompanhar toda documentação recebida pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
13. Atender as solicitações dos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos e encaminhamentos legais;
14. Publicar documentos no DOEPM, bem como acompanhar todas as publicações de interesse da Unidade;
15. Possuir cadastro no Sistema Integrado de Controle Administrativo - SICAD e saber operá-lo;
16. Possuir cadastro no Sistema Informatizado da Corregedoria da PMGO - SICOR e saber operá-lo;
17. Possuir cadastro no SEI e saber operá-lo, realizando também o cadastramento de todo efetivo;
18. Cuidar do recebimento, expedição e arquivamento de toda a comunicação oficial do comando do CEPMG;
19. Confeccionar os documentos de instauração e solução de Procedimentos Administrativos;
20. Realizar os trabalhos de estatísticas relativos ao pessoal mantendo atualizados os registros das alterações nas Fichas Individuais Eletrônicas do pessoal militar;
21. Apresentar o plano de férias e licença especial dos policiais militares da Unidade para aprovação do Comando/Diretor;
22. Enviar relação de licença especial do efetivo policial militar, no prazo determinado pelo CEPM/4;

23. Obedecer ao Manual de Padronização dos Modelos de Documentos da PMGO, quando da confecção de documentos;
24. Controlar o recebimento e encaminhar cópia para Seção de Patrimônio do Termo de Transferência, Guarda e Responsabilidade - TTGR e Guia de Remessa;
25. Confeccionar e enviar mensalmente, para o CEPM/4, até o último dia útil de cada mês, os mapas de: Relação Nominal do Efetivo e Perfil PM/3;
26. 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;
27. Enviar mensalmente ao CEPM/4 a documentação dos aniversariantes do mês para Validação do Recadastramento Anual do Servidor Público;
28. Confeccionar Ordem de Tráfego e encaminhar para publicação em DOEPM;
29. Confeccionar com antecedência Nota de Serviço para eventos internos e externos do CEPMG, especificando as atribuições de cada membro e/ou seção;
30. Confeccionar demais documentos estabelecidos no Manual de Padronização da PMGO (IS-01-PM), de acordo com as necessidades e competências da Unidade.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de Gestão Escolar;
2. Não conhecer o Regimento Interno do CEPM e o Regimento Escolar, ou conhecê-los apenas superficialmente;
3. Não acompanhar a comunicação com o CEPM/4, através do SEI, E-mail Institucional - ZIMBRA, aplicativo WhatsApp e ligações;
4. Não possuir conhecimento das atividades a serem executadas e não ter conhecimento das seções subordinadas à DA, conforme estrutura organizacional do CEPMG;
5. Não observar a Cadeia de Comando nos documentos pertinentes ao CEPM, entendendo que os CEPMGs são unidades subordinadas ao Comando de Ensino Policial Militar;
6. Não conhecer o SEI, SICAD, SiCOR e o Manual de Padronização dos Modelos de Documentos da PMGO;
7. Não promover o bom relacionamento entre o efetivo policial militar, bem como o efetivo civil;
8. Não assumir as responsabilidades inerentes a função;
9. Não informar ao Comandante/Diretor acerca de decisões tomadas, retendo informações que possam trazer desgastes à Unidade;
10. Não propor ao Comandante/Diretor o plano anual de férias e licença especial dos militares disponíveis no CEPMG;
11. Não encaminhar/responder ao CEPM/4 informações solicitadas dentro do prazo

estipulado.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que se promova uma padronização de excelência entre as Divisões Administrativas das Unidades dos CEPMGs;
2. Que a Divisão Administrativa atinja um patamar elevado de qualidade no desempenho de suas atribuições;
3. Que as escalas internas e externas (atividades extraclasse) sejam controladas e fiscalizadas, encontrando soluções para cobrir faltas e substituições de PMs e corpo administrativo ligado à DA;
4. Que faça cumprir e fiscalize a Portaria n.º 2.550, de 09 de julho de 2012, com suas devidas alterações, a qual institui o Sistema de Controle da Jornada de Trabalho do Policial Militar, gerindo ainda nos termos da Lei n.º 18.357, de 30 de dezembro de 2013, a jornada de trabalho dos militares convocados da reserva remunerada;
5. Que fiscalize a Seção de Patrimônio para que, juntamente com o Subcomandante da Unidade, faça a distribuição do material carga às seções da Unidade;
6. Que os integrantes da Divisão Administrativa trabalhem em perfeita harmonia e empatia com o Comandante/Diretor do CEPMG;
7. Que controle, atualize e fiscalize, concomitantemente à Seção de Patrimônio, o material carga da Unidade;

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS


1. Deixar de promover a utilização e atualização do GR8;
2. Deixar de enviar documentos solicitados dentro do prazo;
3. Deixar de visualizar diariamente o e-mail institucional, o site da PMGO e do CEPMG;
4. Deixar de acompanhar toda documentação recebida pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
5. Deixar de responder às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, entre outros encaminhamentos legais;
6. Deixar de publicar documentos no DOEPM, bem como de acompanhar as publicações de interesse da sua Unidade;
7. Produzir e remeter documentos incompletos;
8. Descumprir orientações do Comando do CEPMG e do CEPM;
9. Debater em redes sociais assuntos que afetem determinações legais do Comando do CEPMG e do CEPM, a honra pessoal de membros da PMGO e SEDUCE, o pundonor policial militar e o decore da classe;

10. Enviar em grupos de trabalho em redes sociais da Divisão Administrativa mensagens diversas de assuntos atinentes ao trabalho;
11. Postar em redes sociais, ou permitir que o façam, imagens ou textos que comprometam membros da comunidade escolar ou da PMGO.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Promover a devida atualização de dados elencados no GR8;
2. Fiscalizar e acompanhar as publicações e comunicações em grupos de redes sociais que envolvam assuntos de interesse do CEPMG ou CEPM, fomentando a disciplina e qualificação da comunicação organizacional, evitando polêmicas e desgastes desnecessários;
3. Evitar a divulgação em mídias sociais, imprensa ou mesmo para o público interno e externo de ocorrências que afetem negativamente a imagem de integrantes da comunidade escolar ou autoridades públicas;
4. Cientificar o CEPM acerca dos eventos pedagógicos, culturais, esportivos e outros, que envolvam o CEPMG, com a devida produção de Ofício, com máxima antecedência.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 06.01 Folhas 113 a 116	Função: Seção de Finanças

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, Oficial da PMGO ou CBMGO;
2. Possuir conhecimentos básicos de contabilidade;
3. Ter disposição, competência e habilidade para desenvolver as tarefas inerentes à função;
4. Ter boa índole e conduta ilibada;
5. Possuir conhecimentos básicos de computação/informática, bem como do sistema GR8;
6. Ter disponibilidade para estar presente em todos os turnos atendidos pelo CEPMG, conforme escala fixada pelo Comando e Direção;
7. Ser responsável e organizado;
8. Ter conhecimento do estatuto e da forma de atuação da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Unidade;
9. Não estar respondendo a procedimento administrativo disciplinar, que vise apurar quaisquer irregularidades financeiras, referentes ou não às Unidades do CEPMG.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Coordenar os trabalhos de contabilidade, recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;
2. Participar ao Comando e Direção, semanalmente e por escrito, de toda a movimentação financeira da Unidade;
3. Saldar débitos contraídos pela Seção de Compras, providenciando a devida prestação de contas, exigindo as notas fiscais, cupons fiscais ou recibos correspondentes, os quais serão anexados nos balancetes mensais;
4. Assinar juntamente com o Comandante e Diretor os cheques, documentos contábeis e requisições de materiais e serviços;
5. 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, dentro da primeira quinzena do mês subseqüente;

6. Proceder ao pagamento das despesas contraídas pelo CEPMG, quando devidamente autorizado pelo Comando e Direção da Unidade;
7. Apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) em todas as suas atribuições, especialmente no recebimento das contribuições voluntárias e de todas as demais receitas e despesas, através do sistema GR8;
8. Orientar a APMF para que os valores sejam devidamente guardados em instituição bancária;
9. Promover o fechamento da movimentação financeira do mês, no primeiro dia útil do mês subsequente, para fins de balancete mensal;
10. Destacar a distinção das figuras jurídicas da Unidade Escolar e da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não ter aptidão para lidar com números e cálculos ou não ter conhecimento do sistema GR8;
2. Não fazer o lançamento no sistema GR8 de todas as receitas e despesas movimentadas pela Unidade;
3. Não exigir da Seção de Compras a nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, onde conste o respectivo CNPJ da APMF, quando da quitação da despesa;
4. Não cobrar da Seção de Compras os orçamentos quando o valor da despesa a quitar for igual ou superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
5. Não anexar as despesas corretamente na prestação de contas, observando-se as Categorias de Despesas (*Esclarecimento item 01*);
6. Receber da Seção de Compras requisições de materiais e serviços faltando assinaturas, orçamentos, notas fiscais, ou quaisquer outros documentos necessários à quitação da despesa;
7. Não organizar a prestação de contas e balancete mensal, de acordo com as exigências e instruções vigentes, dentro da primeira quinzena do mês subsequente;
8. Não participar ao Comando e Direção, semanalmente, sobre a movimentação financeira da Unidade;
9. Não orientar/apoiar a APMF no recebimento das contribuições voluntárias e no controle e aplicação de todas as demais receitas e despesas, especialmente quanto a abertura de conta corrente, em instituição bancária, onde deverão ser realizadas as movimentações financeiras;
10. Não promover o fechamento da movimentação financeira do mês, no primeiro dia útil do mês subsequente, para fins de balancete mensal;
11. Não destacar a distinção das figuras jurídicas da Unidade Escolar e da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o gerenciamento da contabilidade, recursos financeiros e da respectiva escrituração, sejam executados de acordo com a legalidade e a legislação vigente;
2. Que o Comandante/Diretor tenha conhecimento, semanalmente e por escrito, de toda a movimentação financeira da Unidade;
3. Que os débitos contraídos pela Seção de Compras sejam quitados dentro do prazo de vencimento;
4. Que todas as despesas a serem quitadas com valor igual ou superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) estejam acompanhadas dos respectivos orçamentos;
5. Que seja providenciada a devida prestação de contas e balancete mensal, onde estejam anexadas as notas fiscais, cupons fiscais ou recibos correspondentes, de acordo com as exigências e instruções vigentes, dentro da primeira quinzena do mês subsequente;
6. Que todos os pagamentos somente sejam feitos quando devidamente autorizados pelo Comando e Direção da Unidade;
7. Que oriente a APMF que o controle de recebimento das contribuições voluntárias e todas as demais receitas e despesas sejam feitas através do sistema GR8;
8. Que oriente a APMF para que os valores permaneçam devidamente guardados em instituição bancária;
9. Que seja destacada a distinção das figuras jurídicas da Unidade Escolar e da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

5 - POSSIBILIDADE DE ERROS

1. Deixar de quitar os débitos contraídos pela Seção de Compras dentro do prazo de vencimento;
2. Deixar de informar o Comandante/Diretor, semanalmente e por escrito, sobre toda a movimentação financeira da Unidade;
3. Deixar de elaborar a prestação de contas e balancete mensal, de acordo com as exigências e instruções vigentes, dentro da primeira quinzena do mês subsequente;
4. Deixar de observar a legalidade e as normas vigentes quanto ao gerenciamento financeiro da APMF, para as devidas orientações;
5. Deixar de orientar a APMF para que o recebimento das contribuições voluntárias e todas as demais receitas e despesas sejam feitas através do sistema GR8;
6. Deixar de orientar para que os valores sejam guardados em instituição bancária, em conta corrente aberta em nome da APMF;
7. Deixar de conferir as assinaturas e documentação necessária em anexo às Requisições, antes de efetuar a devida quitação da despesa correspondente;
8. Deixar de conferir a movimentação diária do caixa e demais receitas e despesas,

mantendo registro em controle próprio;

9. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade;
10. Confundir as figuras jurídicas da Unidade Escolar com a da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).


6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Conferir o correto preenchimento da Requisição de Materiais e Serviços, assinaturas e documentação anexa, solicitando ajustes à seção responsável quando necessário;
2. Orientar/apoiar o devido depósito na conta corrente da APMF dos valores em espécie e cheques recebidos durante a semana;
3. Manter um registro próprio de toda a movimentação financeira diária, para conferência com o Sistema GR8, caso necessário;
4. Tirar dúvidas com o suporte técnico da empresa sobre a correta utilização do Sistema GR8, aprendendo a totalidade das ferramentas de gerenciamento financeiro;
5. Promover a distinção das ações desenvolvidas com recursos provenientes da receita da Unidade Escolar das que forem realizadas pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF).

ESCLARECIMENTOS

Item 01: São 18 Categorias de Despesa: 1 - Alimentação, 2 - Bens Permanentes, 3 - Cartuchos e Tonners, 4 - Impostos e Taxas, 5 - Bonificações, 6 - Doações e Estornos, 7 - Manutenção Físicas, 8 - Materiais de Limpeza, 9 - Materiais de Expediente, 10 - Medicamentos, 11 - Seção de Transporte, 12 - Seção de Educação Física, 13 - Seções de Obras, 14 - Manutenções de Equipamentos, 15 - Prestadores de Serviço, 16 - Projetos e Eventos, 17 - Hospedagem e Uniformes, 18 - Despesas Diversas.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo PPA 06.02 Folhas de 117 a 120	Função: Seção de Compras

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, policial militar;
2. Possuir iniciativa;
3. Ter disposição, competência e habilidade para desenvolver as tarefas inerentes à função;
4. Possuir conhecimentos básicos em contabilidade e administração;
5. Ser dinâmico;
6. Possuir conhecimento básico de computação/informática;
7. Ter boa redação e expressar-se com clareza e objetividade;
8. Ser responsável, organizado e ter conduta ilibada.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Elaborar a proposta de orçamento da escola, submetendo à apreciação do Comando/Direção, observando as diretrizes e os prazos em vigor;
2. Fazer previsão de suprimentos e materiais diversos necessários ao bom funcionamento do CEPMG, envidando os esforços necessários para as suas aquisições;
3. Dar encaminhamento aos setores competentes quanto à previsão de compras de todos os bens e serviços a serem aplicados à gestão do colégio;
4. Efetuar tomada e cotação de preços, adquirindo quando autorizado, os bens materiais e serviços necessários;
5. Apoiar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) na aquisição de bens e serviços.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não conhecer o Regimento Escolar da Unidade e o Estatuto da APMF ou conhecê-los apenas superficialmente;
2. Não saber usar o GR8;

3. Não fazer pesquisas de preços antes de realizar a compra/serviço;
4. Não exigir Nota Fiscal/Cupom Fiscal na aquisição de bens ou contratação de serviços;
5. Não exigir que na Nota Fiscal/Cupom fiscal conste o CNPJ da pessoa jurídica que está comprando;
6. Não colher assinaturas dos responsáveis para a realização das compras (*Esclarecimento item 01*);
7. Não registrar a despesa executada na categoria correta da Requisição de compras (*Esclarecimento item 02*);
8. Não juntar, no mínimo, três orçamentos quando o valor do bem/serviço for igual ou superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) (*Esclarecimento item 03*);
9. Não adquirir produto de boa qualidade e de menor preço;
10. Não comprar a quantidade correta para suprir a necessidade da seção solicitante;
11. Não fazer a Requisição de compras no GR8;
12. Não informar com antecedência à Seção de Finanças acerca do valor e o dia do vencimento das compras;
13. Não informar na Requisição de Compras a Ata que autorizou a despesa (se houver Ata).

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as compras sejam realizadas mediante 'Parte' da seção solicitante (*Esclarecimento item 04*);
2. Que a seção de compras faça cotação de preço com fornecedores variados a fim de não haver nenhum favorecimento;
3. Que antes de realizar qualquer compra seja feita Requisição no sistema GR8, especificando no campo descrição a adequada caracterização do objeto ou serviço;
4. Que a requisição seja assinada e a compra autorizada antes do pedido do bem/serviço;
5. Que todas as despesas sejam inseridas na categoria correta;
6. Que todo gasto seja devidamente justificado na Requisição de compras;
7. Que auxilie a Divisão Administrativa (DA) a promover o controle efetivo de todos os bens/serviços adquiridos ou contratados pelo Colégio, com expedição de relatórios periódicos (semanal/mensal/anual).

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Assumir compromisso financeiro sem prévia autorização de quem de direito;
2. Deixar de diversificar os fornecedores;
3. Deixar de entregar as requisições de compra do GR8 em tempo hábil à Seção de

Finanças para a devida previsão de pagamento;

4. Entregar a requisição de compras para a seção financeira faltando alguma assinatura ou algum documento;
5. Adquirir produtos/serviços não solicitados ou não necessários para a Unidade;
6. Aceitar documentos que estejam em desacordo com as normas vigentes;
7. Entregar documento com prazo de pagamento expirado ou muito próximo do vencimento para a Seção de Finanças;
8. Deixar de conferir a mercadoria/serviço no ato da entrega;
9. Comprar produtos/serviços sem nota fiscal/cupom fiscal ou faltando dados;
10. Indicar a categoria errada na Requisição de compras;
11. Deixar de criar/usar e-mail da seção de compras para as comunicações com fornecedores e demais assuntos relativos ao departamento.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Juntar os orçamentos na requisição sempre que o valor do bem/serviço for igual ou superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) (*Esclarecimento item 03*);
2. Carimbar e assinar o verso da Nota Fiscal/Cupom Fiscal a pessoa que receber o produto/serviço;
3. Entregar as Requisições na seção de finanças em tempo hábil para o pagamento do documento;
4. Comprar em locais que forneçam Nota Fiscal/Cupom Fiscal;
5. Fazer previsão de suprimentos e materiais para que não falte nas diversas seções do CEPMG;
6. Verificar o e-mail institucional da seção diariamente.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: As assinaturas são: a) Requisitante, b) Subcomandante, c) Comandante/Diretor, d) Seção de Finanças.

Obs.: Quando a Seção de compras apoiar a APMF deverá constar a assinatura do Presidente e Tesoureiro desta entidade.

Item 02: As categorias de despesas de acordo com a Portaria nº 004/2014-CEPM, quando em apoio a APMF são: 1-Alimentação, 2- Bens Permanentes, 3- Cartuchos e Tonners, 4- Impostos e Taxas, 5- Bonificações, 6- Doações, Estornos, 7- Manutenção Físicas, 8- Materiais de Limpeza, 9- Materiais de expediente, 10- Medicamentos, 11- Seção de Transporte, 12-



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR




Seção de Educação Física, 13- Seções de Obras, 14- Manutenções de equipamentos, 15 Prestadores de serviço, 16- Projetos e eventos, 17- Hospedagem e uniformes, 18- Despesas Diversas.

Item 03: Todo orçamento deve conter a data, o produto especificado, o valor e os dados da empresa fornecedora (CNPJ, endereço e telefone) (prazo de validade da proposta). Sempre que o valor do bem/serviço for igual ou superior a R\$ 2.000,00 é obrigatório juntar no mínimo três orçamentos à Requisição de compras;

Item 04: Parte da seção solicitante: documento por meio do qual a seção solicitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar. Devendo conter a definição do bem de forma clara, precisa e detalhada.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 06.03 Folhas de 121 a 123	Função: Seção de Patrimônio	Versão 1.0 Ano: 2018
1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser, preferencialmente, policial militar; 2. Ser responsável e organizado; 3. Ter conhecimentos básicos de administração e gestão patrimonial; 4. Ser proativo e dinâmico; 5. Ter disposição e habilidade para lidar com público interno e externo; 6. Ter iniciativa e comprometimento com a função; 7. Ter conhecimento básico de informática para laborar com o GR8. 			
2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar o material carga da Unidade e juntamente com o Subcomandante distribuí-los às seções mediante Termo de Responsabilidade (<i>Esclarecimento item 01</i>); 2. Receber, mediante conferência, o material carga destinado à Unidade, zelando pela sua escrituração, guarda e conservação, tanto de origem da PMGO, quanto da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte (SEDUCE) e da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF); 3. Providenciar a adequada segurança e manutenção dos materiais, equipamentos, viaturas e suprimentos disponibilizados no CEPMG; 4. Supervisionar, fiscalizar e controlar todo o patrimônio da Unidade; 5. Manter o material carga do CEPMG atualizado junto ao GR8. 			
3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Não inserir todo material carga da Unidade no sistema GR8 e não preencher corretamente a planilha do Patrimônio conforme especificado pelo programa (<i>Esclarecimento item 02</i>); 2. Não cobrar do(a) Secretário(a) Geral da Unidade a atualização do Inventário no SIGE/SIAPE (<i>Esclarecimento item 03</i>); 			

3. Não providenciar *Termo de Responsabilidade* (disponibilizado no GR8) aos Chefes de seções administrativas do CEPMG.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que todo bem permanente da Unidade seja lançado no sistema GR8;
2. Que no campo recurso/origem (GR8) esteja especificado a procedência do bem (APMF, PMGO, Proescola, PDDE, etc);
3. Que o material carga esteja sempre atualizado;
4. Que a carga/inventário de cada seção administrativa da escola seja conferida, impressa e assinada pelo Subcomandante da Unidade e pelos respectivos chefes de seção do CEPMG.

5 - POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Promover a baixa de bens da Unidade sem se atentar aos requisitos legais (*esclarecimento item 04*);
2. Relacionar na carga da Unidade bens que não sejam permanentes ou que estejam inservível;
3. Deixar de incluir na carga da Unidade mensalmente, bens adquiridos ou destinados à escola;
4. Não conhecer o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário da Rede Estadual de Ensino (disponível no SIGE).

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Orientar o Comandante/Diretor que ao passar o comando da Unidade deverá preencher e assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Móveis;
2. Orientar o Comandante/Diretor que assumir o Comando e Direção da Unidade a conferir a carga do CEPMG no prazo de 30 dias;
3. Orientar aos chefes de seções do CEPMG que estes são responsáveis pela guarda dos bens constantes em seu setor.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: MODELO DE PLANILHA DISPONÍVEL NO GR8


Item 02: Todo bem permanente do CEPMG deverá ser incluído na carga da Unidade no sistema GR8: a) bens permanentes oriundos da SEDUCE ou adquirido com verba federal/estadual; b) bens permanentes doados pela APMF; c) bens permanentes oriundos da PMGO; d) bens permanentes oriundos de doações diversas.

Item 03: Todo bem permanente, oriundo da SEDUCE e/ou adquirido pela Unidade Escolar com recursos Federais/Estaduais (ex. Proescola, FNDE/MEC, PDDE, etc.), deverá ser incluído no SIGE/SIAP pelo(a) Secretário(a) Geral.

Observação: Todos os bens da Unidade, oriundos da SEDUCE e/ou adquirido pela escola com recursos Federais/Estaduais, doações da APMF, bens da PMGO ou doações diversas, deverão ser incluídos no GR8.

Item 04: A inclusão, transferência, baixa patrimonial e alteração dos bens adquiridos com verba pública deverão ser feitos conforme o Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário da Rede Estadual de Ensino (disponível no SIGE). Os bens oriundos de doação da APMF e doações diversas poderão ser baixados após autorização do Conselho Escolar, tudo consignado em ATA. Os bens da PMGO deverão ser baixados na SEGPLAN.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
Órgão: CEPMG	Processo PPA 06.04 Folhas de 124 A 126	Função: Subseção de Mecanografia	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, militar (PMGO ou BMGO);
2. Possuir iniciativa;
3. Ter disposição, competência e habilidade para desenvolver as tarefas inerentes à função;
4. Ser dinâmico e resiliente;
5. Possuir conhecimento de computação/informática e entender sobre tecnologias;
6. Ser responsável e organizado, prevendo possíveis problemas de sua seção antes que eles ocorram (manutenção de máquinas, reserva de papeis, etc.);
7. Saber utilizar máquinas fotocopadoras;
8. Ter disposição para pesquisar e aprender novas tecnologias e tarefas;
9. Possuir habilidade para lidar com pessoas;
10. Conhecer o histórico e os propósitos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás;
11. Ter comunicação efetiva com o corpo administrativo, discente e pais de alunos.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não reproduzir o material solicitado em tempo hábil, quando devidamente determinado;
2. Não reproduzir corretamente as provas recebidas da coordenação pedagógica; (*esclarecimento item 01*)
3. Não manter em arquivo digital, matriz ou original das avaliações, trabalhos, apostilas e demais materiais executados por no mínimo 5 (cinco) anos;

4. Não manter em suas dependências armário com chave para sigilo absoluto em relação as provas e atividades que assim o exigir;
5. Não possuir e-mail próprio para recebimento de atividades da Coordenação Pedagógica.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que seja observado o Regimento Escolar;
2. Que seja reproduzido todo material enviado pelo e-mail pela Coordenação Pedagógica, de forma rápida;
3. Que todo material solicitado por outras seções seja reproduzido somente após autorização do Subcomandante e/ou chefe da DE;
4. Que as provas sejam recebidas por e-mail após a aprovação da Coordenação Pedagógica;
5. Que seja mantido o padrão das atividades com relação a estrutura, cabeçalho e toda parte visual do documento;
6. Que a seção tenha e siga o calendário atualizado de provas e atividades da Unidade;
7. Que se informe com antecedência à Seção de Compras a previsão de quantidade de papel e insumos que serão necessários para o próximo bimestre;
8. Que a subseção de mecanografia registre a quantidade de cópias tiradas por dia;
9. Que participe da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar faltar papel/insumos na seção;
2. Deixar de fazer manutenção periódica nas máquinas fotocopadoras e demais equipamentos;
3. Deixar o conteúdo das avaliações ao acesso de pessoas não devidas;
4. Atrasar a fotocópia das avaliações e atividades solicitadas pela Coordenação Pedagógica, ou quem de direito;
5. Não cobrar da Secretaria Geral o elenco atualizado (de forma bimestral) com nome, turma e quantidade de alunos por sala;
6. Deixar de fiscalizar o uso correto do equipamento.

6 - AÇÕES CORRETIVAS


1. Manter a porta da seção sempre trancada e com acesso restrito;
2. Manter o armário com as avaliações sempre trancado;

3. Solicitar à seção de compras, por meio de Parte e com antecedência, a quantidade de papéis, envelopes, clips, espiral, capa de PVC e demais materiais necessários para o bom funcionamento do setor.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: A prova recebida na subseção de mecanografia deverá passar antes por análise da Coordenação Pedagógica e só após poderá ser reproduzida.

PROCEDIMENTO PADRAO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
Órgão: CEPMG	Processo PPA 06.05 Folhas de 127 a 131	Função: Manutenção de Unidade / Seção de Obras	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser, preferencialmente, militar graduado da PMGO ou CBMGO;
2. Possuir experiência e conhecimento em serviços e logística relacionados à construção civil, manutenção e conservação predial;
3. Ter capacidade de comandamento e trabalho em equipe;
4. Conhecer a estrutura física da Unidade que pertence, bem como seus pontos sensíveis e críticos;
5. Providenciar a execução dos serviços ordinários e extraordinários necessários de manutenção e conservação necessários para o bom funcionamento da Unidade;
6. Fiscalizar e atestar a conformidade dos serviços contratados e realizados;
7. Ter disponibilidade em acompanhar manutenções/obras realizadas na Unidade fora do seu expediente;
8. Exercer com dinamismo e competência suas atribuições.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Manter a Unidade limpa e conservada;
2. Conferir o material necessário para a realização do serviço/obra e solicitar a reposição do que estiver em falta;
3. Coordenar e supervisionar o serviço realizado por sua equipe;
4. Manter contato permanente com todas as Seções da Unidade visando planejamento prévio no caso de realização de eventos;
5. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
6. Providenciar a recarga dos extintores de incêndio da Unidade;
7. Providenciar a dedetização e o controle de pragas;
8. 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;

9. Desenvolver seu trabalho de acordo com as orientações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
10. Fiscalizar e fazer uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
11. Solicitar ao Comando/Direção da Unidade a locação de ferramentas e equipamentos, caso necessário;
12. Solicitar ao Comando/Direção da Unidade a contratação de prestadores de serviço (terceirização), caso necessário;
13. Fiscalizar a estrutura da Unidade de forma preventiva;
14. Fiscalizar constantemente as instalações elétricas e hidráulicas;
15. Providenciar a realização de reparos e obras necessárias para o bom andamento da Unidade;
16. Cumprir e fazer cumprir a Portaria que institui o Manual de Identidade Visual da Polícia Militar do Estado de Goiás (Portaria n.º 4992/14 - PMGO);
17. 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;
18. Orçar serviços e materiais visando economizar os recursos financeiros, encaminhando-os ao Comando/Direção da Unidade para apreciação e aprovação;
19. Solicitar ao Comando/Direção da Unidade estudo e projeto por profissional habilitado para obras e reformas que afetem a estrutura do prédio ou modifique o *layout* da escola.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de suas atribuições;
2. Não saber delegar funções a seus subordinados;
3. Não conhecer a estrutura da Unidade Escolar;
4. Não realizar as manutenções preventivas na estrutura da Unidade gerando prejuízos e transtornos ao seu bom funcionamento;
5. Não tomar conhecimento dos eventos a serem realizados na Unidade, junto às demais seções do corpo administrativo, deixando de tomar as providências necessárias;
6. Realizar obras e reparos sem prévia aprovação e autorização do Comando/Direção da Unidade;
7. Não assessorar o Comando/Direção na contratação de profissionais competentes para a realização de serviços;
8. Não formar uma equipe eficaz.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a Unidade apresente boas condições em sua estrutura física, aparência e limpeza;
2. Que os recursos financeiros disponibilizados sejam otimizados para o bom funcionamento da Escola;
3. Que a parte elétrica e hidráulica da Unidade funcione corretamente;
4. Que seja padronizado o Uniforme do pessoal militar do serviço de manutenção/obras (*Esclarecimento Item 01*);
5. Que a Portaria que institui o Manual de Identidade Visual da PMGO (Portaria n.º 4992/14) seja sempre consultada e implementada (*Esclarecimento Item 02*);
6. Que os reparos e obras sejam realizados na Unidade de forma eficaz e atenda os anseios da Comunidade Escolar.

5 - POSSIBILIDADES DE ERRO

1. Deixar de realizar a manutenção necessária em qualquer setor da Unidade;
2. Não prever a quantidade de pessoal e recursos materiais suficientes para a realização de obra/serviço;
3. Não solicitar a reposição de materiais com antecedência necessária;
4. Promover construções ou reformas na Unidade sem a devida autorização da SEDUCE e sem prévia notificação formal ao CEPM;
5. Não solicitar ao Comando/Direção que seja certificado, junto ao Núcleo de Obras da Rede Física da SEDUCE, se a obra pleiteada foi apreciada e autorizada pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/GO;
6. Não levar ao conhecimento do Comando/Direção da Unidade todas as ações realizadas;
7. Não providenciar, no mínimo, três orçamentos, deixando de economizar recursos financeiros e efetivar compra de materiais inadequados e contratações de profissionais desqualificados, causando prejuízo e transtorno à Unidade;
8. Não acompanhar e fiscalizar as obras/serviços em andamento.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso haja necessidade de realização de construções e/ou reforma na Unidade, principalmente as que afetem a estrutura física e *layout* da escola, solicitar ao Comando/Direção que seja requerida autorização do Núcleo de Obras da Rede Física da SEDUCE e feita a devida notificação formal ao CEPM, detalhando através de um projeto a finalidade da obra, especificação de valores, origem dos recursos, data de início e previsão de término da obra e/ou reforma;
2. Caso haja dúvidas sobre quais obras pleiteadas pela Unidade devam, obrigatoriamente,

- ser solicitadas ao Núcleo de Obras da Rede Física da SEDUCE, estabelecer contato através do telefone (62) 3201-3191, para esclarecimentos necessários;
3. Caso haja necessidade de realizar compra e/ou aluguel de materiais ou contratação de mão de obra, que sejam providenciados, no mínimo, três orçamentos, visando maior eficiência na efetivação da demanda, buscando o menor preço aliado à qualidade necessária, devendo priorizar o melhor custo benefício;
 4. Caso haja faltas de funcionários, comunicá-las à Divisão Administrativa;
 5. Caso haja a necessidade de efetuar compra e/ou aluguel de algum material ou contratação de profissional para a realização de serviço específico, solicitar ao Comando/Direção, mediante Parte, as providências necessárias;
 6. Caso a execução do serviço ou manutenção a ser realizada na Unidade possa atrapalhar o bom andamento das atividades letivas, que essas sejam realizadas, preferencialmente, fora do expediente escolar;
 7. Caso haja necessidade de realização de obras emergenciais, informar imediatamente o Comando/Direção da Unidade;
 8. Caso haja funcionários civis contratados para realização de serviços na Unidade, acompanhar a execução do trabalho a ser realizado, além de gerir e fiscalizar os materiais a eles destinados.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: UNIFORME PADRÃO PARA SERVIÇOS GERAIS CONFORME REGULAMENTO DE UNIFORMES DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS – RUPMGO:



Jaleco de uso misto (masculino e feminino) na cor cáqui, com a bandeira de Goiás na parte superior da manga direita, emblema da PMGO na parte superior da manga esquerda, posto/graduação e nome de guerra bordado em linha preta sobre o tecido na cor da farda; calça operacional na cor preta; cinto de nylon na cor preta, com ponteira e fivela metálica; meias na cor preta; coturno de cano curto na cor preta.



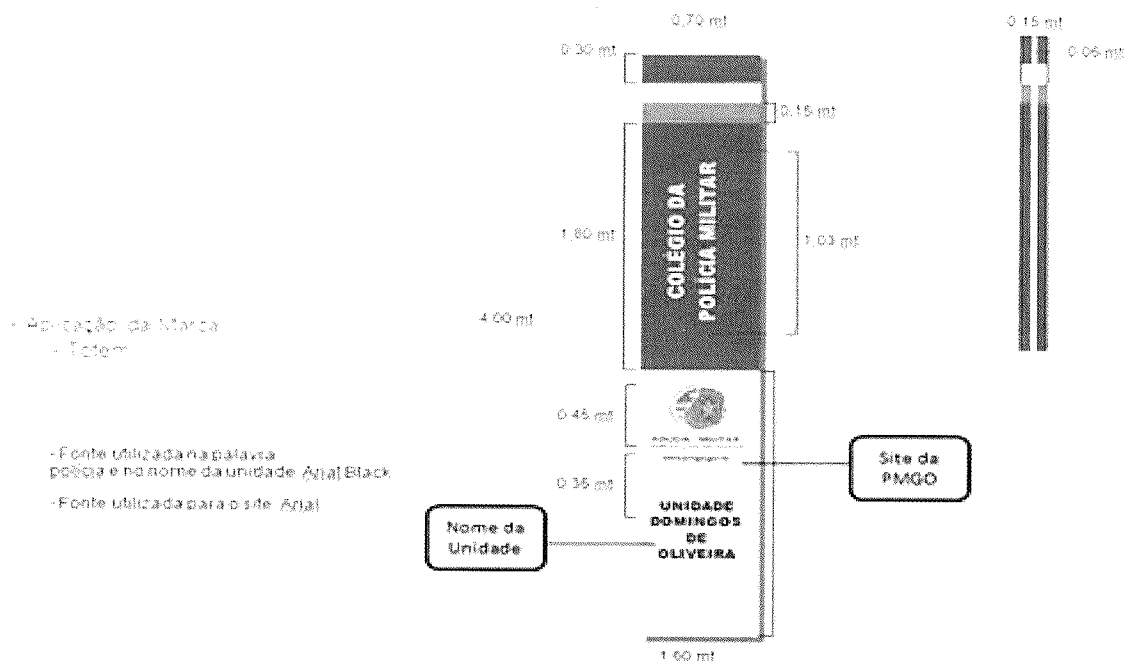
POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS


Item 02: MODELO EXEMPLIFICATIVO PARA FACHADA DE UNIDADE DE CEPMG CONFORME PORTARIA 4992/2014 – PMGO



Comando de Ensino Policial Militar
Avenida D esq. c/ Rua Rui Brasil Cavalcante nº 21 - Setor Oeste - Goiânia - CEP 74.140-140
Fone: (62) 3201-7053 – E-mail: cepmgo2@gmail.com

MRXL/CEPM/PPA

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 07 Folhas de 132 A 136	Função: Coordenador da Merenda Escolar	Versão 1.0 Ano: 2018
1- REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profissional efetivo da Secretaria Estadual da Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE); 2. Ter, preferencialmente, curso superior em qualquer área do conhecimento; 3. Ter disponibilidade para participar de capacitação em outras localidades; 4. Ser reconhecido na comunidade escolar como profissional comprometido com o sucesso da Escola; 5. Ter disposição e habilidade para lidar com atendimento ao público interno e externo; 6. Possuir aptidão para promover a interdisciplinaridade entre as atividades pedagógicas e a merenda escolar; 7. Ter conhecimento nas áreas de administração pública e contabilidade, especialmente em licitação, prestação de contas e cálculo matemático; 8. Ter capacidade de liderança e mediação de conflitos; 9. Possuir habilidade de diálogo com a comunidade escolar, compreendendo os anseios do corpo discente; 10. Ser profissional responsável, solícito, organizado, dinâmico, expressivo, pontual e assíduo. 11. Possuir o “Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos”, oferecido pelo CEPM (<i>Esclarecimento 01</i>). 			
2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar, adquirir, controlar, executar e prestar contas das despesas da merenda escolar; 2. Aproveisionar insumos para suprir as demandas nos diversos eventos previstos no Calendário Escolar, Projeto Político Pedagógico (PPP), e /ou atividades extraclasse; 3. Ter acesso à alocação dos estudantes no Sistema de Gestão Escolar (SIGE), no início do 			

ano letivo, e suas atualizações;

4. Acompanhar, cuidar, empregar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar de todos os níveis e modalidades de ensino;
5. Divulgar o cardápio da semana no mural e em local de grande fluxo, para conhecimento da comunidade escolar;
6. Acompanhar a separação dos alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, seguindo o número de estudantes, de acordo com o quantitativo de alunos presentes fornecidos pela Divisão Disciplinar;
7. Sugerir adequações a serem realizadas no cardápio prescrito pela Responsável Técnica (RT) e submetê-lo à aprovação da Coordenação da Merenda da SEDUCE, 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 Cultura e Esporte (CRECE); (*Esclarecimento 02*);
8. Conferir o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda;
9. 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;
10. Utilizar e fazer cumprir a utilização todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) ao entrar na cantina e no depósito de alimentos (*Esclarecimento nº 03*);
11. Montar a prestação de contas, seguindo as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), do Tesouro Estadual (TE) e orientações expressas da SEDUCE;
12. Aplicar o “*Check –list* de Supervisão Escolar” na cantina da escola, a fim de verificar os aspectos higienicossanitários (*Esclarecimento 04*);
13. Manter atualizada, a “Ficha de Controle de Merenda”, com o auxílio da executora de merenda (*Esclarecimento 05*);
14. Realizar pesquisas de preços para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;
15. Promover e coordenar projetos interdisciplinares voltados para a redução do desperdício de materiais descartáveis, bem como a sua reutilização e destinação;
16. 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;
17. Coordenar a Subseção de Apoio e Serviços Gerais em todas as suas atribuições.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não conhecer, nem cumprir as orientações das “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás” - versão atualizada;
2. Não aprovisionar insumos para suprir as demandas nos diversos eventos previstos no

- PPP, projetos extracalendário e Calendário Escolar;
3. Não ter acesso à alocação dos estudantes no SIGE, no início do ano letivo, bem como suas atualizações;
 4. Não divulgar o cardápio semanal para a comunidade escolar;
 5. Não acompanhar a separação dos alimentos que serão utilizados no cardápio do dia;
 6. Não observar a data de validade dos alimentos;
 7. Não submeter à aprovação da Coordenação da Merenda da CRECE, as adequações realizadas no cardápio prescrito pela RT, observando o cronograma estabelecido;
 8. Não verificar o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda;
 9. Não verificar a organização, o armazenamento, a preparação e a distribuição dos alimentos;
 10. Não utilizar os EPIs ao entrar na cantina e no depósito de alimentos;
 11. Não prestar contas, de acordo com as normas do FNDE-PNAE, do TE e orientações expressas da SEDUCE;
 12. Não aplicar *Check –list* das condições de higiene sanitária mensalmente;
 13. Não atualizar a ficha de controle, prejudicando a aquisição de insumos para a merenda escolar;
 14. Não realizar pesquisas de preços, para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;
 15. Não ter conhecimento básico dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
 16. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024).

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que haja uma preocupação com a excelência da merenda, sob os aspectos de qualidade nutricionais e microbiológicas, a um custo compatível com a Unidade;
2. Que ocorra a prestação de contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar de todos os níveis e modalidades de ensino;
3. Que seja acompanhada a separação dos alimentos que serão utilizados no cardápio, seguindo o quantitativo de alunos repassado no dia;
4. Que sejam submetidas à aprovação da Coordenação da Merenda Escolar da CRECE, as alterações propostas para a merenda;
5. Que as alterações na merenda sejam adequadas à realidade individual de cada unidade Escolar, bem como seu público alvo;
6. Que seja rigorosamente observado o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda;

7. Que o *Check-list* seja mantido atualizado;
8. Que os insumos para a merenda estejam sempre dentro do prazo de validade e que a aquisição seja de acordo com a demanda da unidade escolar;

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Não ter autorização da APMF, registrada em ata da diretoria, para a utilização de verbas na aquisição de insumos para complementação da merenda;
2. Deixar de aprovisionar insumos para suprir as demandas nos diversos eventos previstos no PPP, nos projetos extracalendário e no Calendário Escolar;
3. Deixar de priorizar os alimentos com data de validade mais próxima do vencimento;
4. Não submeter à aprovação da Coordenação da Merenda da SEDUCE, as adequações realizadas no cardápio prescrito pela RT, observando o cronograma da merenda estipulado;
5. Deixar verificar o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda;
6. Deixar de realizar pesquisas de preços, para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar;
7. Deixar de usar ou permitir que alguém sem EPIs entre na cantina ou no depósito de alimentos;
8. Não manter atualizado o *check-list* das condições de higiene sanitária;
9. Não seguir as normas preconizadas para as instalações físicas da cantina escolar (*Esclarecimento n° 06*);
10. Não ter boa comunicação com o Comandante/Diretor, deixando de informá-lo das ações desenvolvidas pela Coordenação de Merenda Escolar.

6 - AÇÕES CORRETIVAS


1. Caso haja ausência de componente da execução da merenda, buscar solução junto à Divisão Administrativa ou ao Subcomandante da Unidade;
2. Caso ocorra ações que utilizem verbas da APMF, estas devem ser firmadas previamente em reuniões, com registro em livro ata;
3. Caso o resultado do *check-list* seja ruim, o Coordenador da Merenda deverá informar ao Comandante/Diretor a necessidade de solucionar os problemas encontrados;
4. Caso não haja os ingredientes necessários para o cumprimento do cardápio prescrito pela RT, o Coordenador da Merenda deverá sugerir a substituição do alimento ou da preparação e obter a aprovação da RT;
5. Caso os insumos adquiridos para a merenda estejam em desacordo com o Termo de Referência devolvê-lo imediatamente ao fornecedor (*Esclarecimento n° 07*);

6. Caso seja observado a não utilização dos EPIs pelos executores da merenda, orientá-los e adverti-los; e persistindo a recusa, substituí-los;
7. Caso ocorram situações inesperadas que impossibilitem a produção da merenda, a Coordenadora deverá informar ao Comandante/Diretor, que juntos deverão propor ações imediatas para solucionar o problema;
8. Caso ocorra a interrupção do abastecimento de insumos devido a problemas não previstos no edital de licitação, informar e aguardar orientação da SEDUCE;
9. Caso ocorra a utilização de utensílios descartáveis para servir a merenda escolar estes deverão ser destinados à coleta seletiva ou empresas de reciclagem.

ESCLARECIMENTOS

- Item 01:** O curso será ministrado por nutricionista da Polícia Militar do Estado de Goiás, com apoio de outras instituições afins, com calendário adaptado à realidade de cada unidade escolar.
- Item 02:** A Responsável Técnica (RT) é nutricionista da SEDUCE responsável pela Merenda Escolar do Estado de Goiás.
- Item 03:** Os EPIs deverão ser obrigatórios, obedecendo as Normas estabelecidas para o setor.
- Item 04:** O “Check list da Supervisão Escolar” a ser utilizado será o disponibilizado pela Gerência da Merenda Escolar, em conformidade com a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, disponível em:
file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/MODELO%20-%20Question%C3%A1rio%20de%20supervis%C3%A3o%20escolar%20(2).pdf
- Item 05:** A “Ficha de Controle de Estoque” é disponibilizada pela SEDUCE no link: <https://site.seduce.go.gov.br/wp-content/uploads/2016/05/Ficha-de-controle-de-estoque-2017-OOK.pdf>
- Item 06:** A estrutura física da cantina escolar deverá seguir as seguintes normas: Norma Regulamentadora 24 – Condições Sanitárias e de conforto nas Condições de Trabalho e a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação.
- Item 07:** As licitações são realizadas por tomada de Preço e/ou Carta convite e a devolução deverá seguir as normas estabelecidas em cada caso, sempre em acordo com o edital.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 07.01 Folhas de 137 a 139	Função: Subseção de Apoio e Serviços Gerais	Versão 1.0 Ano: 2018

1- REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser profissional disponibilizado pela da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte (SEDUCE) ou contratado pela APMF;
2. Ter habilidade para trabalhar em grupo;
3. Ter bom relacionamento com a comunidade escolar;
4. Saber executar as tarefas referentes a limpeza e a conservação das dependências da Unidade Escolar;
5. Contribuir com o processo de educação ambiental e preservação patrimonial;
6. Ser pontual, assíduo e comprometido com o desenvolvimento da escola.

2- ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Zelar pelo serviço de limpeza das salas de aula, bem como dos departamentos e seções do CEPMG;
2. Manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias;
3. Fechar janelas, desligar as luzes e os aparelhos de ar condicionado/ventilador/climatizadores das salas de aulas quando não estiverem sendo utilizadas;
4. Contribuir pedagogicamente com o desenvolvimento dos educandos;
5. Preservar instalações e equipamentos da escola;
6. Zelar e conservar as áreas externas e jardins;
7. Envolver a comunidade escolar, especialmente os alunos, nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas;
8. Manter possíveis criadouros de mosquitos devidamente limpos e cobertos;
9. 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.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização do procedimento de limpeza e manutenção da unidade;
2. Não ter número suficiente de funcionários para a função de limpeza, de acordo com o estabelecido pela SEDUCE;
3. Não ter compromisso e responsabilidade na execução das atividades;
4. Não executar suas funções com a qualidade exigida pela escola;
5. Não observar o tempo para realizar a limpeza das salas de aula entre os turnos;
6. Não cuidar da limpeza e conservação das calçadas e jardins nas áreas internas e externas da Unidade;
7. Não envolver a comunidade escolar, especialmente os alunos, nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas da Unidade.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que as salas de aulas e demais instalações da escola estejam sempre limpas e em condições adequadas de uso;
2. Que realize a limpeza dos banheiros e a devida organização de ambientes (iniciando pela pia, vaso sanitário e por último o piso e ralos, e não esquecer de limpar o porta papel toalha, o porta papel higiênico, o espelho, a válvula de descarga);
3. Que as lixeiras sejam esvaziadas diariamente ou assim que atingirem 2/3 de sua capacidade;
4. Que não falte papel higiênico e sabão para as mãos nos banheiros;
5. Que no mínimo uma vez ao mês seja feita lavagem geral das salas de aula;
6. Que possa ocorrer o processo de educação ambiental e preservação patrimonial;
7. Que as calçadas e jardins nas áreas internas e externas da Unidade estejam em boas condições de limpeza e conservação;
8. Que a Unidade possa servir de referência quanto a manutenção e preservação das instalações;
9. Que toda a comunidade escolar, especialmente os alunos, sejam envolvidos nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas da Unidade;
10. Que a Unidade atenda todos os requisitos da vistoria referente a saúde.

5 - POSSIBILIDADE DE ERROS


1. Deixar de manter a Unidade limpa, organizada e em boas condições de uso;
2. Deixar de lavar e guardar todo material de limpeza após o turno de serviço;

3. Deixar de lavar e acomodar em local próprio os equipamentos de proteção individual;
4. Deixar de separar lixos orgânicos de recicláveis;
5. Deixar de usar corretamente o material de limpeza disponibilizado (evitar desperdício);
6. Deixar de utilizar o identificador de “piso molhado”, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa;
7. Deixar de recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;
8. Deixar de lavar as lixeiras sempre que necessário;
9. Deixar de cuidar da limpeza e conservação das calçadas e jardins nas áreas internas e externas da Unidade;
10. Não se apresentar devidamente uniformizado para o trabalho;
11. Não atender ou realizá-lo de forma inadequada quando solicitado, a execução de tarefas de manutenção e preservação do prédio escolar;
12. Não utilizar todos os Equipamento de Proteção Individual (EPI) exigidos para a função;
13. Não envolver a comunidade escolar, especialmente os alunos, nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso ocorra falta de serviço, redistribuir a limpeza das salas e dependências entre os presentes, informado o fato ao chefe imediato e ao Subcomandante do CEPMG;
2. Caso ocorra problemas nas instalações da escola que ofereça risco aos alunos e funcionários, providenciar reparo imediatamente ou acionar que possa fazê-lo, buscando comunicar o fato a seu chefe imediato e ao Subcomandante da Unidade;
3. Caso ocorra manutenção terceirizada, o funcionário designado para acompanhar o serviço, deverá observar os critérios de segurança;
4. Promover ações para envolvimento da comunidade escolar, especialmente os alunos, nos cuidados com a limpeza e conservação das instalações físicas tais como palestras e mutirões.

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO		
	Órgão: CEPMG	Processo: PPA 08 Folhas de 140 a 145	Função: Secretário (a) Geral

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser profissional habilitado da Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, (SEDUCE), nomeado mediante escolha e indicação do Comandante e Diretor do CEPMG;
2. Possuir diploma de nível superior, bacharelado ou licenciatura, em qualquer área do conhecimento, preferencialmente com especialização ou aperfeiçoamento em Gestão Escolar;
3. Ter disponibilidade para a jornada de trabalho inerente ao cargo;
4. Ser organizado e possuir boa comunicação;
5. Possuir conhecimentos de informática para lidar com o SIGE/SIAP, SEI e GR8;
6. Ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
7. Ter iniciativa e comprometimento com a função;
8. Ser dinâmico, cortês e ter bom senso;
9. Ter responsabilidade e espírito de liderança;
10. Possuir capacidade para inovar;
11. Ser capaz de resolver problemas e conflitos internos e externos relacionados à Unidade;
12. Estar preparado para a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Representar o Comando e Direção da Unidade quando designado;
2. 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.;
3. Controlar e produzir a documentação escolar e exercer rigoroso controle dos alunos matriculados;
4. Zelar, no que lhe competir, pelo fiel cumprimento do planejamento do ensino-aprendizagem;

5. Manter sigilo nos assuntos relacionados à respectiva atividade;
6. Manter a organização dos arquivos ativos e inativos (arquivo morto);
7. Assessorar o Comandante/Diretor na emissão de pareceres técnicos ligados ao ensino;
8. Servir de elo entre o Comandante/Diretor e a Secretaria de Estado da Educação Cultura e Esporte, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;
9. Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
10. Realizar em conjunto com a Seção de Coordenação Pedagógica a documentação de modulação, estatística e frequência dos servidores, encaminhando-as à SEDUCE nos prazos estipulados;
11. Encaminhar junto à declaração de transferência de alunos entre as Unidades dos Colégios Estaduais da Polícia Militar, a respectiva ficha individual disciplinar do aluno;
12. Fornecer, bimestralmente, à Divisão de Ensino, gráficos de aproveitamento escolar dos alunos;
13. Realizar o controle de frequência do corpo discente, docente e demais agentes administrativos educacionais;
14. Fornecer à Coordenação Pedagógica os dados de rendimento escolar dos discentes para execução do Conselho de Classe;
15. Manter atualizado o SIGE/SIAP, SEI e GR8 com as informações referentes a Secretaria Geral;
16. Operacionalizar a entrega do boletim;
17. Operacionalizar o Educacenso, zelando pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, bem como responsabilizar-se pela veracidade dos dados declarados;
18. Secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;
19. Lavrar, em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;
20. Mater atualizada e fornecer ao Comando de Ensino Policial Militar (CEPM), quando solicitado, a documentação para o Termo de Cooperação Técnico Pedagógico;
21. Manter atualizados o cadastro com SETRANSP (ou similar), UEG (no caso de recebimento de estagiários), e órgãos que trabalham com menores aprendizes como IEEL, CIEE.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não possuir conhecimento de Gestão Escolar;
2. Não operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes;

3. Não colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;
4. Não averiguar irregularidades na documentação do corpo docente, discente e administrativo, e não mantê-los atualizados;
5. Não planejar, coordenar e executar todas as ações da secretaria da escola;
6. Não manter o site www.escolar.gr8.com.br abastecido de todas as informações exigidas do CEPM;
7. Não atender com agilidade e presteza aos cronogramas de execução de cadastro e manutenção do SIGE/SIAP, SEI e GR8 emissão de documentos e relatórios;
8. Não conhecer o Regimento Escolar da Unidade e o Projeto Político Pedagógico ou conhecê-los apenas superficialmente;
9. Não capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares na utilização do SIGE/SIAP, SEI e GR8;
10. Não coibir envolvimento afetivos entre Corpo Administrativo e Corpo Discente;
11. Não cumprir o calendário escolar;
12. Não atualizar a matriz curricular em tempo hábil;
13. Não promover o bom relacionamento entre a comunidade escolar;
14. Não preparar auxiliares eficazes;
15. Não manter a comunicação com os pais/responsáveis e não atendê-los quando for necessário;
16. Não conhecer as “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás” - versão atualizada;
17. Não ter conhecimento dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
18. Não conhecer o Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014;
19. Não fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo Comandante/Diretor, pelo Comando de Ensino Policial Militar, pela CRECE e pela SEDUCE;
20. Não participar ativamente das atividades administrativas da Unidade Escolar como trabalhos coletivos, conselhos de classe, reunião com pais/responsáveis, entrega de Alamar, abertura de Jogos, formaturas, entre outros.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que o (a) secretário (a) gerencie toda documentação administrativa escolar;
2. Que seja operacionalizado os processos de matrícula e transferência de estudantes;
3. Que haja organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes;
4. Que possa expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros

documentos pertinentes, conforme Res. CEE nº 258/98;

5. Que coordene o preenchimento das fichas do Programa Bolsa Família, Censo Escolar e outros;
6. Que identifique e desenvolva junto ao Comandante/Diretor intervenções em relação ao aluno infrequente;
7. Que haja um atendimento de excelência ao público interno e externo;
8. Que responda administrativamente e legalmente pela documentação da escola;
9. Que conheça a legislação e as normas da SEDUCE e CEPM;
10. Que tenha boa redação e saiba expressar-se com clareza e objetividade;
11. Que haja uma padronização de excelência nas secretarias das Unidades dos CEPMGs;
12. Que a secretaria apresente boas condições em sua estrutura física, aparência e limpeza;
13. Que lance no SIGE/SIAP todo material carga (patrimônio) fornecido pela SEDUCE ou adquiridos com verbas públicas, de acordo com exigido pelo Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário da Rede Estadual de Ensino;
14. Que os uniformes dos (as) secretários (as) sejam padronizados em todas as Unidades dos CEPMGs (*Esclarecimento item 01*);
15. Que providencie a guarda e inviolabilidade dos arquivos de sua seção;
16. Que o Regimento da Escola e o Projeto Político Pedagógico estejam em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, oferecendo visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e as diretrizes da escola;
17. Que utilize os instrumentos e documentos do SIGE/SIAP, para registrar e manter atualizados os dados dos estudantes (dados cadastrais, enturmação, frequência, avaliações, etc.), dos professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensino ministrados, matriz curricular, etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes e agentes administrativos educacionais e dos estudantes, bem como, pela veracidade dos dados.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de cumprir prazos estabelecido pelo Comandante/Diretor da escola, SEDUCE, CEPM;
2. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade (secretaria);
3. Deixar de alimentar o site www.escolar.gr8.com.br com informações exigidas para execução dos trabalhos de outras seções da Unidade Escolar e que dependem de suas informações, tais como: Tesouraria, Divisão Disciplinar, Divisão de Ensino, Divisão Administrativa, entre outros;
4. Deixar de apresentar ao Comandante/Diretor da Unidade, CEPM e SEDUCE, quando solicitado, relatórios sobre as atividades e/ou informações da secretaria ou da Unidade

escolar;

5. Deixar de assumir suas responsabilidades regulamentares ou delegá-las a auxiliares;
6. Deixar desatualizados os dados do SIGE/SIAP (Matriz Curricular, Cadastro dos Professores/Modulação, Cadastro de Estudantes, Lançamento de Frequência e Avaliação etc.);
7. Deixar de alocar os discentes no GR8;
8. Implantar novas turmas e/ou salas de aula sem a devida autorização do CEPM e SEDUCE;
9. Perder prazos ou não responder informações solicitadas por órgãos superiores;
10. Deixar de verificar o E-mail institucional da secretaria diariamente;
11. Deixar desatualizadas as coletâneas de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções - circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
12. Arquivar documentos sem a assinatura do Comandante/Diretor;
13. Deixar de assinar e colher assinaturas devidas no livro de matrículas, atas de resultados finais e etc.;
14. Deixar de homologar inscrições dos alunos no Programa de Avaliação Seriada (PAS);
15. Deixar de gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, não observando a transcrição fiel dos documentos originais - documento legível sem rasuras e incorreções;
16. Efetuar matrícula sem a devida autorização do Comandante/Diretor;
17. Deixar de renovar a Autorização de Funcionamento da Unidade, em tempo hábil, junto ao Conselho Estadual de Educação.

6 - AÇÕES CORRETIVAS


1. Responder com pontualidade todos os expedientes sobre sua responsabilidade;
2. Conferir e receber formalmente do Subcomandante, todo material carga que ficará sob sua responsabilidade;
3. Atualizar constantemente o SIGE/SIAP e GR8 com as informações inerentes da secretaria;
4. Solicitar primeiramente ao Comando de Ensino Policial Militar, através do CEPM/2, a abertura de novas turmas, caso autorizado, solicitar autorização final à SEDUCE;
5. Olhar diariamente o E-mail institucional, tomando as providencias recorrentes para cada demanda;
6. Organizar e manter em dia, à disposição da direção, coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;

7. Coordenar todas as atividades da Secretaria da Unidade escolar, assumido a responsabilidade direta pela sua operacionalização;
8. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade e/ou alteração ocorridas na secretaria da Unidade;
9. Solicitar ao Conselho Estadual de Educação a renovação da Autorização de Funcionamento da Unidade com antecedência de seis meses antes do vencimento da portaria atual.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: UNIFORME DO(A) SECRETÁRIO(A) GERAL - DISPONÍVEL NO GR8

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <h3>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</h3>			
Órgão: CEPMG	Processo: PPA 09 Folhas de 146 a 158	Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)	Versão 1.0 Ano: 2018

1 - REQUISITOS PARA A INSTAURAÇÃO DO PAD

1. Prática de transgressão da disciplina ou ato infracional promovidos pelos alunos do CEPMG nas dependências da escola, atividades extraclasse e/ou fora da Unidade estando uniformizado; (*Esclarecimento Item 01*)
2. Quando o discente reincidir na prática de transgressão das normas estabelecidas no Regimento Escolar, após assinatura do Termo de Adequação de Conduta (TAC).

2 - PONTOS CRÍTICOS PARA INSTAURAÇÃO DO PAD

1. Não avaliar, antes da instauração do PAD, a gravidade dos fatos praticados pelo discente, deixando de considerar a natureza da infração, a gravidade e as circunstâncias em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência do discente;
2. Não transcrever na Portaria para confecção do PAD, síntese específica do fato a ser apurado;
3. Não observar o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa (CF Art.5ª LV);
4. Não seguir o rito estabelecido nesta norma para a produção do PAD (*Esclarecimento item 02*);
5. Não instruir o PAD com todos os elementos disponíveis visando uma apuração pedagógica/administrativa imparcial.

3 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que nos casos de indisciplina, o PAD seja instaurado somente após a escola esgotar todos os recursos educativos/pedagógico ao seu alcance (inclusive a assinatura do TAC), na tentativa de que o aluno adeque seu comportamento às normas estabelecidas do Regimento Escolar;
2. Que em casos de atos **infracionais graves**, o PAD seja instaurado sem a necessidade da assinatura anterior do TAC pelo aluno e seu responsável;
3. Que seja obedecido rigorosamente o princípio da legalidade, com a observância da

Constituição Federal, em seu art. 5º, incisos LIV e LV, que garantem a todos o direito ao devido processo legal, ao contraditório e a ampla defesa;

4. Que o PAD observe o caráter pedagógico e protetivo ao aluno, garantindo ainda os interesses coletivos da comunidade escolar;
5. Que em qualquer hipótese, de ato infracional ou indisciplina, os pais/responsável pela criança ou adolescente sejam notificados (conhecimento dos fatos) e orientados, no sentido de acompanharem todo Procedimento Administrativo Disciplinar, podendo, juntamente com seus filhos, interpor os recursos administrativos cabíveis (conforme art. 53, parágrafo único da Lei nº 8.069/90, bem como art. 12, incisos VI e VII da Lei nº 9.394/96);
6. Que o aluno evite repetições de condutas negativas face ao Regimento Escolar;
7. Que o aluno não se sinta perseguido ou e injustiçado;
8. Que o aluno, prioritariamente, possa ser reintegrado ao sistema educacional do CEPMG;
9. Que o PAD esteja devidamente instruído [Capa, Portaria, Juntada, Termo de Notificação e de Conhecimento dos Fatos Pelo Responsável Legal; Termo de Inquirição (partes envolvidas), Parecer do encarregado, Solução do Comandante/Diretor; - Termo de Compromisso e Termo de Remessa ao Conselho Tutelar, se for o caso];
10. Que os documentos do PAD obedeçam a Instrução de Serviço n.º 001 (IS-01-PM), Manual de Padronização dos Documentos do Processo Decisório da PMGO;
11. Que após a finalização do PAD, o encarregado informe aos pais/responsáveis do discente as conclusões advindas do procedimento conclusivo, esclarecendo ainda que os autos serão enviados ao Comandante/Diretor para emissão da solução final;
12. Que o encarregado do PAD encaminhe os autos conclusos ao Comandante/Diretor para solução;
13. Que o PAD possa ser conduzido/elaborado pelos seguintes educadores dentro do CEPMG, após designação do Comandante/Diretor por meio de Portaria:
 - a) Coordenação de Turno Especial ou Coordenador de Turno;
 - b) Membros da Divisão Disciplinar;
 - c) Chefe da Divisão Administrativa ou seus auxiliares;
 - d) Chefe da Divisão de Ensino e Chefe da Subseção de Educação Física e Desporto;
 - e) Coordenadores Pedagógicos;
 - f) Secretário (a) Geral.

4 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Deixar de assinar o Termo de Adequação de Conduta (TAC), previsto no artigo 155 e parágrafos 1º e 2º do artigo 184 do Regimento Escolar, antes da instauração do PAD, nos casos de indisciplina;

2. Transcrever informações incompletas e/ou genéricas na Portaria que instaura o PAD;
3. Colher o Termo de Inquirição de menores de idade sem a presença do representante legal;
4. Deixar de oportunizar ao representante legal do discente o direito ao contraditório e à ampla defesa;
5. Deixar de cumprir todas as orientações/determinações emanadas da SEDUCE e CEPM visando à padronização e a excelência na gestão das Unidades dos CEPMGs.

5 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Promover a assinatura do TAC nos termos do Regimento Escolar;
2. Instruir a Portaria de instauração do PAD com uma descrição completa e sucinta das informações acerca do fato que se deseja apurar/esclarecer;
3. Garantir ao representante legal do discente o irrestrito direito a defesa;
4. Colher o Termo de Inquirição dos menores de idade sempre na presença do representante legal, devendo ser intimado com antecedência de no mínimo 72 horas;
5. Arquivar o PAD na Divisão Disciplinar após a conclusão e solução do Comandante/Diretor.

ESCLARECIMENTOS

Item 01:

- a) O ato infracional, conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal, praticado por adolescente entre 12 e 18 anos no interior da escola, ou atividades extraclasse, deve ser analisado pela direção, antes da instauração do PAD, com base em sua gravidade, circunstâncias em que tenha ocorrido, repercussão do fato, reincidência e antecedentes do aluno, a fim de que seja realizado o encaminhamento corretivo/educacional correto;
- b) Verificados os casos (atos infracionais) de maior gravidade, devem estes ser levados ao conhecimento do Conselho Tutelar e da autoridade policial, para que esta providencie a elaboração do Boletim de Ocorrência e a requisição dos laudos necessários à comprovação da materialidade do fato;
- c) Os casos de comportamento irregular e indisciplina apresentados pelos alunos, devem ser apreciados na esfera administrativa da escola, aplicando as sanções previstas no Regimento Escolar ou, em último caso, encaminhados ao Conselho Tutelar ou Promotoria de Justiça da Infância e Juventude para o andamento devido;
- d) As providências referidas nos itens anteriores (ato infracional praticado por adolescente e criança) devem ser tomadas independente das consequências na área administrativa escolar. Assim, um adolescente infrator que cometeu ato infracional grave na escola poderá ser responsabilizado (pelos órgãos competentes) a luz do Estatuto da Criança e do



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



Adolescente, sem prejuízo das sanções disciplinares a serem impostas pela escola. Entretanto, se o ato for de indisciplina (e não ato infracional) praticado por criança ou adolescente, a competência para apreciá-lo é da própria escola.

Item 02:

MODELO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

	ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS CEPMG XXXXX	
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		
ENCARREGADO:		
DISCENTE(S) ENVOLVIDO(S)		
TERMO DE ABERTURA		
Aosdias do mês dedo ano de....., nesta cidade de, Estado de Goiás, autuei a portaria e demais peças de informação referentes ao Procedimento Administrativo Disciplinar, do que para constar, lavro este termo.		
.....		
Encarregado		

PORTARIA N.ºXX

Instaura o Procedimento Administrativo
Disciplinar no CEPMG xxxxxxxxxxxxxxxx

O Comandante e Diretor do Colégio da Polícia Militar de Goiás – Unidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Regimento Escolar da Unidade, e...

Considerando a necessidade de apurar os fatos ocorridos neste CEPMG.

RESOLVE

Art. 1º. Instaurar o Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), tendo como encarregado, com a finalidade de apurar fatos chegado ao conhecimento da direção desta Escola em que o aluno (a), (*lançar nome completo, série e filiação*) na data de, segundo consta, (*narrar sumariamente o fato*).

Art. 2º. O presente procedimento tem por fim esclarecer os fatos e as circunstâncias em que o mesmo ocorreu visando: propor ao aluno e aos seus responsáveis legais a reintegração social do discente no ambiente escolar, para que o mesmo se adapte às normas do Estabelecimento de Ensino ou, se for o caso, solicitar o devido encaminhamento do discente ao Conselho Disciplinar previsto no Regimento Escolar.

Art. 3º. Determino ainda o cumprimento das seguintes diligências: sejam autuados os documentos referentes ao caso, juntado cópias dos documentos acerca do fato a ser apurado e de dados constantes da ficha pessoal do aluno, sejam os pais/responsáveis notificados sobre o presente procedimento além de ouvidos formalmente nos autos, sejam ouvidas todas as partes envolvidas e quem mais possa esclarecer sobre o ocorrido.

Art. 4º. O encarregado deste procedimento deve obedecer os termos do art. 5º, inciso LV da CF/88, fixando o prazo de (*não exceder 30 dias*) para que o encarregado apresente concluso o presente trabalho.

Local e Data.

.....
Nome/Posto Cmt/Diretor

JUNTADA

Aos dias do mês de de dois mil e, faço juntada aos os presentes Autos dos documentos que adiante se seguem:

- a) *(citar os documentos anexados);*
- b)
- c)

.....
Encarregado

*****Juntada de ficha individual do aluno, Ocorrência (se houver), e outros documentos**

TERMO DE NOTIFICAÇÃO E DE CONHECIMENTO DOS FATOS PELO REPRESENTANTE LEGAL

Aos dias do mês de de dois mil e, na sede deste CEPMG (*lançar nome e endereço, cidade*), onde presente me encontrava, (*nome do encarregado do PAD*) encarregado deste procedimento, compareceu aí às 00h00min o Sr.(a)..... (*lançar qualificação, estado civil, endereço, telefone de contato, etc.*), responsável legal pelo aluno(a), série do turno, deste CEPMG, onde foi lhe dado conhecimento que na data de seu filho(a), praticou conduta incompatível com as normas Regimentais próprias do ambiente escolar, tendo (*narrar o fato*).

Fica orientado, o responsável legal acima qualificado, no sentido de acompanhar todo Procedimento Administrativo Disciplinar, podendo juntamente com seu(a) filho(a), interpor os recursos administrativos cabíveis em observância ao permissivo Constitucional da ampla defesa e do contraditório, previsto no art. 5º inciso LV, da Constituição Federal/1988.

NADA MAIS havendo, encerro este termo que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo responsável e por mim

.....
Responsável legal do(a) aluno(a)

.....
Aluno(a) - (facultativo)

.....
Encarregado



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
CEPMG XXXXXX



**** Modelo para ser usado quando ouvir os pais/responsáveis, testemunhas, vítima e outros envolvidos **MAIORES DE IDADE**

TERMO DE INQUIRIÇÃO

Aos dias do mês de de dois mil e , nesta cidade de, Estado de Goiás, Sala do, onde presente me encontrava,, encarregado deste Procedimento Administrativo Disciplinar, aí às 00h00min, compareceu o Sr., CPF, RG - SSPGO, brasileiro, solteiro, natural de, nascida aos, filho de e, residente à Rua, cidade de, fone de contato -, com a profissão de, Aos costumes nada disse. Indagado a respeito dos fatos que deram origem ao presente Procedimento Administrativo Disciplinar, conforme Portaria nº., a qual foi lida, respondeu o **QUE:**
.....

(Narrar o fato declarado)

E, como nada mais disse e nem foi perguntado, dei por findo o presente documento às 00h00min, lavrando esse termo, o qual depois de lido e achado conforme pelo declarante vai devidamente assinado.

.....
Encarregado (a)

.....
Declarante



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
CEPMG XXXXX



***Modelo para ser usado quando ouvir pessoa MENOR DE IDADE

TERMO DE INQUIRICAÇÃO

Aos dias do mês de de dois mil e, nesta cidade de, Estado de Goiás, Sala do, onde presente me encontrava,, encarregado deste Procedimento Administrativo Disciplinar, aí à 00h00min, compareceu o menor, aluno do CEPMG Unidade nascido aos, natural de, CPF, Filho de e, residente à, cidade de, fone residencial, acompanhado de seu responsável legal Sr(a)., CPF, brasileiro casado, natural de, nascido aos, filho de residente à, cidade de, fone, com a profissão de Indagado a respeito dos fatos que deram origem ao presente procedimento, conforme Portaria nº., a qual foi lida, respondeu o seguinte: **QUE:**

(Narrar o fato declarado)

E, como nada mais disse e nem foi perguntado, dei por findo o presente documento às 00h00min, lavrando esse termo, o qual depois de lido e achado conforme pelo declarante vai devidamente assinado.

.....
Encarregado (a)

.....
Declarante Menor de Idade

.....
Responsável legal do(a) aluno(a)

PARECER

1- PARTE EXPOSITIVA

O presente Procedimento Administrativo Disciplinar foi instaurada por determinação do Sr Comandante/Diretor do CEPM Unidade, através da Portaria n.º..... . Com a finalidade de apurar os fatos que envolveram o aluno(a)....., quando praticou (descrever o ato).

Em torno do fato e a fim de ficarem esclarecidas suas circunstâncias e serem determinadas responsabilidades pelo evento em causa, foram ouvidas as seguintes pessoas:

- a) O aluno..... às folhas
- b) testemunhas às folhas
- c) outros... às folhas....

Além das inquirições realizadas, providenciou-se ainda, no sentido de serem anexados aos autos deste procedimento, os seguintes documentos:

- a) Ficha individual do aluno às folhas;
- b) às folhas
- c) às folhas
- d) outros... às folhas....

II) PARTE EXPLICATIVA

Da análise que se pôde fazer das várias peças que compõem o presente Procedimento Administrativo Disciplinar, chegou-se à conclusão de que o fato em apuração passou-se da seguinte forma: *(narrar o fato detalhadamente conforme apurado)*.

III- PARTE CONCLUSIVA

Diante dos Autos recebidos, produzidos e analisados no presente procedimento, pode se chegar a seguinte conclusão:

(narrar as conclusões chegadas em decorrência dos elementos coligidos).

(Fazer comentário sobre as alegações de defesa do representante legal, se houver, acatando ou relatando as argumentações feitas).

Assim, tendo em consideração os elementos carreados para o bojo do presente procedimento, verifica-se que o aluno

Na sequencia poderá ocorrer uma das hipóteses seguintes:

01- Seja arquivado por se levar em consideração que (Fundamentar o porquê do arquivamento);

02- Ofendeu o Regimento Escolar (Citar o artigo) devendo ser submetido ao Conselho Disciplinar (Fundamentar).

É o parecer

Salvo Melhor juízo

Local e data:

.....
Encarregado(a)

SOLUÇÃO

Recebidas informações de que o(a) aluno(a)..... praticara ato de (*descrever a conduta ocorrida*) no ambiente deste CEPMG Unidade, instaurou-se Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), por meio da Portaria N.º, datada de, com o fito de apurar a ocorrência do ato e buscar a reintegração social do aluno no ambiente próprio de ensino e aprendizagem.

Autuados e juntados os documentos informativos, foram ouvidos o responsável legal do(a) aluno(a) em tela e demais envolvidos no episódio que pudessem esclarecer os fatos. Apresentado o procedimento concluso, o responsável pelos trabalhos chegou ao seguinte parecer (*descrever de forma sucinta a conclusão do encarregado*).

Diante do exposto, e visando a proteção integral da pessoa humana em desenvolvimento, profiro o parecer de que (*Fundamentar o parecer concordando com: a) o simples arquivamento; b) arquivamento com a assinatura do Termo de Compromisso dos Pais/Responsáveis; c) convocando Conselho Disciplinar previsto no Regimento da escola*).

Cumpra-se.

Cidade, _____ de _____ de _____.

.....
Comandante/Diretor

****Caso de arquivamento com assinatura do termo de compromisso*

TERMO DE COMPROMISSO DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Aos dias do mês de do ano de, na sede deste CEPMG
(lançar nome e endereço), presente o Subcomandante da Unidade compareceu o
Sr.(a) (lançar qualificação, estado civil, endereço, telefone de contato, etc.),
responsável legal do aluno(a) que cursa neste estabelecimento o (série/ano
do Ensino Fundamental/Médio). Abertos os trabalhos foi dado conhecimento ao responsável
legal do aluno em questão que este, praticou nesta escola conduta incompatível com as
normas disciplinares próprias do ambiente escolar, tendo (narrar o ato) Em
seguida, foi o responsável legal advertido de que a escola dispõe do prazo de até 60 dias para
juntos – escola, aluno e responsável legal – adequar o comportamento do aluno
indisciplinado às normas próprias do ambiente escolar, devendo o responsável legal se
esmerar por acompanhar a reintegração social do aluno, colaborando com a escola e
cumprindo o dever legal de cuidador que lhe é imposto. Foi ainda advertido o responsável
legal que, não havendo solução da questão disciplinar apurada, os autos do presente
Procedimento Administrativo Disciplinar, serão submetidos ao Conselho Disciplinar previsto
no Regimento da escola. O responsável legal manifestou concordância com os termos acima
lançados e foi acertado que o mesmo compareça semanalmente à sede deste estabelecimento
de ensino para se certificar do comportamento do aluno durante o período que abrange a
presente data até aquela acima designada. NADA MAIS havendo, mandou o Subcomandante
encerrar este termo que, após lido e achado conforme, vai assinado por todos e por mim
..... , Coordenador(a) Pedagógico(a), que o digitei.

.....
Subcomandante


.....
Coordenador Pedagógico

.....
Responsável legal do(a) aluno(a)

.....
Aluno(a)

****O Subcomandante assina o Termo de Compromisso por ser responsável pela disciplina na Unidade juntamente com o Coordenador Pedagógico.**

PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO (PPA)

 <p>PROCEDIMENTO PADRÃO ADMINISTRATIVO</p>			
Órgão: CEPMG	Processo PPA 09.01 Folhas de 159 a 164	Função: Conselho Disciplinar	Versão 1.0 Ano: 2018
1 - FINALIDADE DO CONSELHO DISCIPLINAR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e avaliar a efetividade do processo ensino-aprendizagem; 2. Acompanhar o rendimento e o comportamento disciplinar dos alunos, tanto no âmbito geral quanto no específico de cada série, contribuindo para a melhoria dos processos pedagógicos e administrativos; 3. Promover a interação escola/comunidade. 			
2 - ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DISCIPLINAR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinar sobre assuntos de natureza pedagógico-administrativa; 2. Propor a adoção de medidas preventivas, protetivas e socioeducativas de atos de indisciplina individual e coletiva dos discentes; 3. Indicar a aplicação de sanções disciplinares ao corpo discente nos casos de desrespeito ao previsto no Regimento Escolar do CEPMG. 			
3 - PONTOS CRÍTICOS DO CONSELHO DISCIPLINAR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Não realizar as sessões ordinárias no final de cada semestre letivo, conforme previsto no Calendário Escolar; 2. Não realizar as reuniões extraordinárias, quando imprescindíveis para encaminhamento de questões específicas e devidamente convocadas pelo Comandante/Diretor; 3. Não lavrar em Ata as deliberações produzidas; 4. Não notificar as partes interessadas sobre a realização do conselho. 			
4 - RESULTADOS ESPERADOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que o Conselho Disciplinar seja presidido pelo Subcomandante da Unidade; 2. Que excepcionalmente o Comandante/Diretor presida o Conselho Disciplinar em reuniões de caráter deliberativo que produzam decisões com reflexos nos campos pedagógico e administrativo (essa presidência é facultada ao Comandante/Diretor, não 			

obrigatória);

3. Que os documentos do Conselho Disciplinar (Portaria, Intimação, etc.) obedçam a Instrução de Serviço n.º 001 (IS-01-PM) - Manual de Padronização dos Modelos de Documentos da PMGO;
4. Que o Conselho Disciplinar, de caráter ordinário ou extraordinário, seja convocado pelo Comandante/Diretor sempre por meio de portaria, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo casos excepcionais (*Esclarecimento item 01*);
5. Que o Conselho Disciplinar emita proposta acerca do processo ensino-aprendizagem, elaborando parecer indicando a melhor forma de interação escola/comunidade;
6. Que o Conselho Disciplinar se reúna ordinariamente no final de cada semestre ou extraordinariamente, quando convocado, para avaliar o comportamento disciplinar dos alunos, obedecendo o prescrito no Regimento Escolar;
7. Que o aluno seja submetido ao Conselho Disciplinar somente após a instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), que após devidamente concluso, constituirá peça fundamental para as deliberações do referido conselho;
8. Que seja lavrada Ata própria após a realização de cada reunião do Conselho Disciplinar;
9. Que as deliberações advindas do Conselho Disciplinar sejam submetidas à apreciação do Comandante/Diretor para análise e homologação;
10. Que as partes envolvidas no Conselho Disciplinar sejam esclarecidas de que poderão apresentar recurso ao Comandante/Diretor, no prazo de 05 (cinco dias), caso não concordem com as deliberações emitidas;
11. Que o Comandante/Diretor julgue no prazo de 05 (cinco dias), os recursos apresentados, dando ciência às partes interessadas;
12. Que o Conselho Disciplinar objetive sempre a proteção do aluno e da comunidade escolar, prevalecendo os interesses coletivos sobre os individuais;
13. Que o Conselho Disciplinar tenha a seguinte composição:
 - a) Subcomandante;
 - b) Coordenação de Turno Especial;
 - c) Chefe da Divisão de Ensino;
 - d) Representante da Secretaria Geral;
 - e) Representante da Divisão Disciplinar;
 - f) Representante da Seção de Coordenação Pedagógica;
 - g) Representante do Conselho Escolar;
 - h) Membros do Corpo docente do disciplinado;
 - i) Representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF);
 - j) Representante da Seção de Filantropia e Assistência Psicossocial ao Estudante ou AEE, caso haja essas seções no CPMG;
 - k) Representante legal do disciplinado;
14. Que na ausência, devidamente justificada do Subcomandante, o Comandante/Diretor deverá nomear, na portaria convocatória, o militar mais antigo da Unidade para presidir



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS

o Conselho Disciplinar;

15. Que o Conselho Disciplinar, ao avaliar a conduta de indisciplina ou ato infracional praticado pelos alunos, obedeça ao seguinte rito:
16. Após abertura dos trabalhos, de acordo com o estabelecido na portaria de convocação, o presidente do conselho fará uma explanação acerca da conduta do discente, de acordo com o que foi apurado no PAD;
17. Em seguida, a Coordenação Pedagógica e Divisão Disciplinar farão uma explanação acerca da vida escolar do aluno;
18. Logo após, será facultado o uso da palavra aos outros membros para demais considerações;
19. Em seguida, será dado a palavra ao representante legal do discente para suas argumentações;
20. Perante o que foi analisado e levando em consideração os argumentos apresentados pelos pais/responsáveis, os membros do conselho deverão deliberar sobre a melhor medida educativa/protetiva ao discente; durante esta deliberação o representante legal do discente não estará presente, a fim de se evitar quaisquer constrangimentos aos envolvidos;
21. Após redigido o parecer do conselho, todos os membros deverão assinar a Ata da reunião;
22. Ato subsequente, o presidente do Conselho Disciplinar, deverá informar aos pais/responsáveis das decisões realizadas, colhendo a assinatura na Ata e, se for o caso, esclarecer sobre a apresentação de recursos.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Submeter o discente ao Conselho Disciplinar sem a anterior instauração e conclusão do PAD;
2. Deixar de intimar os pais/responsáveis com, no mínimo, com 48 horas de antecedência da data da realização do Conselho Disciplinar (*Esclarecimento item 02*);
3. Realizar o Conselho Disciplinar sem a presença dos membros enumerados no Regimento Escolar;
4. Deixar de ouvir as considerações dos pais/responsáveis pelo aluno no dia do Conselho disciplinar (*ação corretiva 01 e 02*);
5. Deixar de informar à Inspeção Escolar da Coordenação Regional de Educação os casos de Transferência Educativa.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Caso os pais/responsáveis, depois de formalmente intimados, não compareçam no dia da reunião do Conselho Disciplinar, o representante da APMF irá assistir o aluno durante o ato (conforme orienta o Regimento Escolar), registrando em Ata a ausência do representante legal do discente;
2. Caso o representante legal do aluno, depois de formalmente intimado, não compareça no dia e horário estabelecidos para a realização do Conselho Disciplinar, encaminhar os autos produzidos e deliberações adotadas ao Conselho Tutelar ou Ministério Público, solicitando medidas necessárias ao caso;
3. Caso seja indicada a Transferência Educativa prevista no Regimento Escolar, deverá ser solicitado junto ao departamento de Inspeção Escolar da Coordenação Regional de Educação, Cultura e Esporte, gestões daquele órgão para que o discente seja encaminhado para uma escola pública que melhor atenda suas necessidades.

ESCLARECIMENTOS

Item 01: MODELO DE PORTARIA DE CONVOCAÇÃO DO CONSELHO DISCIPLINAR



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



ESTADO DE GOIÁS



POLÍCIA MILITAR
DO ESTADO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
CEPMG XXXXXXXXXXXXX



ESTADO DE GOIÁS

PORTARIA N.º XX

Convocação do Conselho Disciplinar do Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás (CEPMG).

O Comandante e Diretor do CEPMG - Unidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Regimento Escolar da Unidade, e...

Considerando a necessidade de análise de natureza consultiva...

RESOLVE

Art. 1º - Convocar o Conselho Disciplinar do Colégio da Polícia Militar de Goiás - (nome da unidade), para em sessão (ordinária/extraordinária), sob a presidência do, manifestar sobre:

Descrever o que se deseja do Conselho Disciplinar. São 03 hipóteses previstas no Regimento

- a) Opinar sobre assuntos de natureza pedagógico-administrativa; (indicar o assunto)
- b) Propor a adoção de medidas preventivas, protetivas e socioeducativas de atos de indisciplina individual e coletiva do(s) discente(s); (descrever o fato)
- c) Indicar a aplicação de sanções disciplinares ao corpo discente nos casos de desrespeito ao previsto no Regimento Escolar do CEPMG. (descrever o fato).

Art. 2º - Fica o Conselho convocado para às 00h00mim do dia de (mês)..... de 20...., neste CEPMG.

Art. 3º - Ficam convocados os membros do referido Conselho, de acordo com o Regimento Escolar da Unidade.

Art. 4º - A Divisão de Ensino deverá designar professores para representarem o Corpo Docente.

Art. 5º - O Chefe da Divisão Disciplinar deverá disponibilizar o Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) do(s) envolvido(s), entregando-o(s) ao presidente acima designado.

Art. 6º - Determino que o representante legal do discente seja notificado da convocação do presente conselho, garantindo-lhe o disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Local e Data.

.....
Nome/Posto Cmt/Diretor

Comando de Ensino Policial Militar



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
COMANDO DE ENSINO POLICIAL MILITAR



parâmetros curriculares nacionais. Brasília, 1997. 126 p. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro01.pdf>>. Acesso em: 03 jan. 2018.

Norma Técnica 62/2011 – MEC/SECADE/DPE – **Orientações aos Sistemas de Ensino** - Decreto nº 7.611/2011; GOIÁS. Decreto nº. 8.896, de 17 de fevereiro de 2017. Aprova o Regulamento de Uniformes da Polícia Militar do Estado de Goiás e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 23 fev. 2017.** Disponível em: <<http://www.pm.go.gov.br/2017/download/RUPMGO.pdf>>. Acesso em 14 dez. 2017.

(_____) Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte. **Biblioteca escolar: uma ponte para o conhecimento. Goiânia, 112 p.** Disponível file:///C:/Users/Lenovo/Documents/PPA/Biblioteca%20Escolar.pdf

(_____) Lei n.º 18.357, de 30 de dezembro de 2013. Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, Funções Comissionadas de Administração Educacional Militar –FCEMs– para os fins e nos valores que menciona e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 31 dez. 2013.** Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=11215>. Acesso em: 03 jan. 2018.

(_____) Ministério Público do Estado de Goiás. **Como Proceder Frente à Indisciplina Escolar.** Goiânia 2010. Disponível em: <www.mpggo.mp.br/portal/.../como_proceder_frente_a_indisciplina_escolar_2.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2017.

(_____) Polícia Militar do Estado de Goiás. Instrução de Serviço nº 001, de 03 de julho de 2017. **Manual de Padronização dos Modelos de Documentos.** Disponível em: <http://www.pm.go.gov.br/upload/Manual_de_modelos_de_documentos_da_PMGO.pdf>. Acesso em 03 jan. 2018.

(_____) Polícia Militar do Estado de Goiás. **Manual da Identidade Visual da PMGO.** Disponível em: <http://www.pm.go.gov.br/2017/download/Manual_de_Identidade_Visual_PM5.pdf>. Acesso em: 03 jan. 2018.

(_____) Polícia Militar do Estado de Goiás. **Manual de Comunicação Social da PMGO.** Disponível em: <<http://www.pm.go.gov.br/2017/download/Manualdecomunicacao.pdf>>. Acesso em 02 jan. 2018.

(_____) Polícia Militar do Estado de Goiás. Portaria n.º 2.550, de 09 de julho de 2012. Institui o Sistema de Controle da Jornada de Trabalho do Policial Militar. **Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar**, nº 126. Goiânia, GO, 10 jul. 2012.

(_____) Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte. **Manual Básico para Eventos e Cerimonial** Disponível em: <http://www.educacao.go.gov.br/documentos/eventos_cerimonial.pdf>. Acesso em: 02 jan. 2018.

(_____) Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte. **Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino de Goiás.** Goiânia, 2016. 188 p. Disponível em: <portal.seduc.go.gov.br/.../Diretrizes%202016-2017%20-%20ENSINO%20MÉDIO.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2017.

Resolução nº 04 do Conselho Nacional de Educação de 2009 – **Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;**

RIO DE JANEIRO. **Biblioteca Pública - princípios e diretrizes.** Fundação Biblioteca Nacional, 2º Edição revista e ampliada: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.



