

REGIMENTO INTERNO DOS COLÉGIOS MILITARES-RI/CM

TÍTULO I DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

CAPÍTULO I DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 1º Os Colégios Militares (CM) são Estabelecimentos de Ensino (EE) que ministram o ensino regular no nível básico nas modalidades fundamental (do 6º ao 9º ano) e médio e estão subordinados diretamente à Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA), órgão integrante do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX), de acordo com os incisos II, III e IV do Art 3º da Portaria do Comandante do Exército nº 615, de 06 de setembro de 2006 (R-152).

Parágrafo único. São os seguintes os CM:

- I - Colégio Militar do Rio de Janeiro (CMRJ, criado em 1889);
- II - Colégio Militar de Porto Alegre (CMPA, criado em 1912 / 1961);
- III - Colégio Militar de Fortaleza (CMF, criado em 1919 / 1961);
- IV - Colégio Militar de Belo Horizonte (CMBH, criado em 1955 / 1993);
- V - Colégio Militar de Salvador (CMS, criado em 1957 / 1993);
- VI - Colégio Militar de Curitiba (CMC, criado em 1958 / 1993);
- VII - Colégio Militar do Recife (CMR, criado em 1959 / 1993);
- VIII - Colégio Militar de Manaus (CMM, criado em 1971);
- IX - Colégio Militar de Brasília (CMB, criado em 1978);
- X - Colégio Militar de Campo Grande (CMCG, criado em 1993);
- XI - Colégio Militar de Juiz de Fora (CMJF, criado em 1993); e
- XII - Colégio Militar de Santa Maria (CMSM, criado em 1994).

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, DAS FINALIDADES E DOS FUNDAMENTOS

Art. 2º Os CM doravante identificados como participantes de um subsistema de ensino do Sistema de Ensino do Exército, denominado Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), funcionam pautando-se nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, camaradagem, englobados pelos valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro.

Art. 3º Além da finalidade prevista no Regulamento dos Colégios Militares (R-69), cabe aos CM, por meio da sua ação educacional, prover ao corpo discente o desenvolvimento integral, a formação para o exercício da cidadania e os meios para progredir nos estudos posteriores e no exercício de sua atividade profissional.



Art. 4º Os fundamentos que compõem a sua proposta pedagógica são:

I - oferecer ao aluno condições de acesso ao conhecimento sistemático universal, considerando a realidade de sua vida, proporcionando uma formação integral para o seu desenvolvimento nas áreas cognitiva, afetiva e psicomotora;

II - capacitar o aluno à absorção de conteúdos programáticos qualitativos e de pré-requisitos essenciais ao prosseguimento de seus estudos, com base no domínio da leitura, da escrita e das diversas linguagens utilizadas pelo homem, permitindo-lhe analisar, sintetizar e interpretar dados, fatos e cálculos, para resolver situações problemas simples ou complexas, valorizando o seu desenvolvimento pessoal;

III - utilizar procedimentos didáticos e técnicas metodológicas que conduzam o aluno a ocupar o centro do processo ensino-aprendizagem e a construir com a mediação do professor, o próprio conhecimento, fruto de abordagens seletivas, contextuais, interdisciplinares, contínuas e progressivas;

IV - estimular no aluno o desenvolvimento de atitudes crítico-reflexivas, espírito de investigação, criatividade, iniciativa e respeito as diferenças individuais, conduzindo-os a aprender a aprender e aprender a pensar;

V - conduzir o aluno a compreender o significado das áreas de estudo e das disciplinas, enquanto participante do processo histórico da transformação da sociedade e da cultura, desenvolvendo a sua autonomia, valorizando o conhecimento prévio, suas experiências e as relações professor-aluno e aluno-aluno, conscientizando-os de que a aprendizagem adquirida é mais importante que a avaliação educacional de aferição escolar; e

VI - desenvolver no aluno atitudes, valores e hábitos saudáveis à vida em sociedade, num ambiente no qual todos possam:

a) compreender e respeitar os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão patriota, da família, dos grupos sociais, do estado e da nação brasileira;

b) acessar e dominar recursos científicos relevantes que lhes permitam situar-se criticamente diante da realidade, assumindo responsabilidades sociais;

c) preparar-se para participar produtivamente da sociedade, no exercício responsável de sua futura atividade profissional; e

d) praticar a atividade física, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspectos básicos da qualidade de vida, agindo com responsabilidade em relação à sua saúde e a saúde coletiva.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 5º A organização dos CM é a especificada no R-69 e no Quadro de Cargos Previstos (QCP) para cada colégio.



CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA

Art. 6º A organização pormenorizada do comando varia conforme a estrutura organizacional do CM e está previsto nos seus respectivos QCP.

Art. 7º O diretor de ensino dispõe dos seguintes órgãos consultivos:

- I – Conselho de Ensino (Cslh Ens);
- II - Conselho de Classe (Cslh Cl); e
- III - Comissão Permanente do Magistério (COPEMA).

§ 1º A composição de cada órgão é prevista no art. 7º do R-69.

§ 2º O conselho de classe, a critério do diretor de ensino, deverá ser acrescido de um a dois alunos representantes de cada turma do ano para participar do mesmo, parcial ou integralmente, 1ª fase definida no anexo C.

§ 3º O conselho de ensino e o conselho de classe são regulados por normas específicas constantes do Anexo “B” e Anexo “C” e a COPEMA pelas Instruções Gerais para o Ingresso e a Carreira do Pessoal Docente Civil do Exército incluso no Plano Único de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos (IG 60-01).

§ 4º A indicação dos integrantes da COPEMA será publicada em boletim interno e terá vigência de dois anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 8º A subdireção de ensino / divisão de ensino compreende:

- I - Subdiretor de Ensino / Chefe da Divisão Ensino (SDir Ens / Ch Div Ens);
- II - Seção Técnica de Ensino (STE):
 - a) chefia;
 - b) Subseção de Avaliação e Aprendizagem (Sseç AA); e
 - c) Subseção de Planejamento e Pesquisa (Sseç P Pesq).
- III - Seção Psicopedagógica (SPscPed):
 - a) chefia;
 - b) Subseção Psicotécnica (Sseç PscTec); e
 - c) Subseção de Orientação Educacional (Sseç OE).
- IV - Seção de Supervisão Escolar (SSpvs Esc):
 - a) Chefia;

b) Adjuntos.

V - Seções de Ensino (Sec Ens):

a) seção de cursos:

1. chefia;
2. Subseção de Cursos Preparatórios;

VI – Seção de Apoio Pedagógico (SAP)

VII - biblioteca:

1. chefia;
2. Subseção de Controle do Acervo (Sseç C Ac); e
3. Subseção de controle do uso das tecnologias (Sseç C Tecnl).

VIII - Seção de Expediente (Sec Expt):

1. chefia;
2. Subseção do contencioso (Sseç Cntc); e
3. Subseção de avaliação e controle de pessoal (Sseç A C Pes).

IX - Seção de Meios Auxiliares (SMA);

Art. 9º O assistente administrativo (para os CM padrão I e II) compreende:

I - assistente;

II - Seção de Informações e Operações (SIOp);

III - Companhia de Comando e Serviço (CCSv);

IV - Comunicação Social (Com Soc); e

V – Seção de Informática (Sec Infor).

Art. 10. A divisão de pessoal está prevista para o CMB e CMRJ, conforme anexos A e B do R -69 e QCP do colégio e para os demais CM conforme anexo C do R – 69.

Art. 11. A divisão administrativa varia de acordo com o padrão do CM e está prevista nos organogramas anexos do R-69 e no QCP.

Art. 12. O Corpo de Alunos (CA) compreende:

I - Comando (Cmdo);

II - Ajudância (Aj) / Secretaria (Sect);

III - Companhias de Alunos (Cia Al);

a) Comando (Cmdo); e

b) Seção de Comando (Sec Cmdo):

1. Sargenteante (Sgte); e

2. Inspeção de Alunos.

IV - banda de música e coral de alunos (quando existir); e

V - Turmas de Alunos (Tu Al).

§ 1º A estrutura mais pormenorizada será estabelecida nas Normas Gerais de Ação do Colégio (NGA/CM).

§ 2º A banda de música e o coral congregam os alunos voluntários que preencham os requisitos e as condições estipuladas para o ingresso nos mesmos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO COMANDANTE E DIRETOR DE ENSINO

Art. 13. Além daquelas previstas no R-69, o diretor de ensino tem as seguintes atribuições:

I - fazer cumprir todas as diretrizes, as normas e as ordens contidas nos documentos básicos de ensino da DEPA, particularmente aquelas explicitadas nas Normas de Planejamento de Gestão Escolar (NPGE), nas Normas Internas de Avaliação Educacional (NIAE) e nas Normas Internas de Supervisão Escolar (NISE)

II - orientar a elaboração do Planejamento Geral de Ensino (PGE), supervisionar e acompanhar a execução e o controle das atividades de ensino do EE e do Curso de Ensino a Distância (CEAD), quando for o caso.

III - fazer cumprir o PGE de seu EE;

IV - convocar as reuniões do Conselho de Ensino (Cslh Ens) do EE;

V - homologar os pareceres dos conselhos de ensino e de classe, desde que atendam a legislação e as normas em vigor;

VI - matricular os candidatos do Processo Seletivo e alunos amparados pelo Regulamento dos Colégios Militares (R-69) transferidos de outros colégios e rematricular ex-alunos, de acordo com exigências daquele regulamento;

VII - excluir e desligar alunos, de acordo com as prescrições do R-69;

VIII - propor, anualmente, o pessoal militar e civil para recomplementamento do Quadro de Cargos Previstos (QCP) e do Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC);



IX - informar à DEPA o número provável de vagas para matrícula, no ano seguinte, a ser disponibilizado para a Marinha, a Aeronáutica, as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares, respeitado o número máximo de alunos por turma e o de turmas de aula do EE para o ano letivo seguinte;

X - propor anualmente ao DECEX, por intermédio da DEPA, o número de vagas para os concursos de admissão, se for o caso;

XI - fazer cumprir as NPGE para elaboração das turmas de aula; e

XII - submeter à aprovação da DEPA, as propostas para modificações neste regimento.

CAPÍTULO II DO CONSELHO DE ENSINO, DO CONSELHO DE CLASSE E DA COPEMA

Art. 14. As atribuições do Cslh Ens e do Cslh Cl estão previstas no R-69 e nas suas normas anexas a este regimento interno.

Art. 15. Além daquelas previstas no R-69 e nas IG 60-01, a COPEMA tem atribuições de assessoramento nos assuntos relativos a:

I - planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino;

II - avaliação de docentes, em especial de novos professores, durante o “estágio probatório”;

III - critérios de planejamento e seleção de docentes para participação em cursos, estágios e atividades de atualização profissional e aperfeiçoamento, respeitadas as IG 60-01; e

IV – outras questões de interesse para a área de ensino, sempre que solicitado pelo Dir Ens.

CAPÍTULO III DO SUBCOMANDANTE

Art. 16. Além daquelas previstas no Regulamento Interno dos Serviços Gerais (RISG) e no R-69, cabe ao subcomandante coordenar as relações entre as divisões, o corpo de alunos e demais órgãos, em cumprimento às diretrizes do comandante e às Normas Gerais de Ação do CM (NGA/CM);

Parágrafo único. Só existe para os CM de padrão I e II.

CAPÍTULO IV DA SUBDIREÇÃO DE ENSINO E DA DIVISÃO DE ENSINO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 17. Além daquelas previstas no R-69, o SDir Ens/Ch Div Ens tem as seguintes atribuições:

I - secundar o diretor de ensino no exercício de suas atribuições;

II - exercer as atribuições do diretor de ensino que lhe forem delegadas;

III - assessorar o diretor de ensino, por intermédio da COPEMA, em suas decisões no campo técnico-pedagógico;

IV - organizar e coordenar a execução do concurso de admissão ao EE;

V - submeter a homologação, com parecer, ao diretor de ensino, as avaliações previstas no PGE/EE e as provas de concursos organizadas pelos professores do EE;

VI - coordenar a elaboração do PGE e dos relatórios de ensino solicitados, submetendo-os à aprovação do diretor de ensino;

VII - propor ao diretor de ensino medidas que visem a alcançar o máximo de eficiência no processo ensino-aprendizagem, inclusive a realização de seminários, conferências e palestras, por pessoas convidadas, contratadas ou pertencentes aos quadros do CM;

VIII - presidir os trabalhos da COPEMA;

IX - coordenar as comissões de elaboração de propostas de atualização dos documentos de ensino;

X - elaborar, por intermédio das seções da divisão, os relatórios concernentes ao ensino;

XI - estabelecer normas que regulem a troca de informações entre as diversas seções do CM, particularmente entre as áreas técnico-pedagógicas de interesse no acompanhamento da avaliação da condução do ensino e do rendimento da aprendizagem;

XII - programar e coordenar a execução do Estágio de Atualização Pedagógica Nível II (ESTAP II) e do Estágio de Atualização de Conhecimento e de Administração Escolar (ESTACAE) no EE, sob responsabilidade da Seção de Supervisão Escolar e SPscPed;

XIII - presidir os conselhos de classe; e

XIV - coordenar a execução dos programas estabelecidos pelos cursos preparatórios, ofertados no turno contrário, sob a responsabilidade da seção de cursos, coerentes com as limitações físicas e de recursos humanos, atendendo prioritariamente ao Curso Preparatório à Escola Preparatória de Cadetes do Exército (C Prep EsPCEEx) e aos concursos às escolas militares e vestibulares regionais, sem prejuízo para o cumprimento integral da grade curricular do ano escolar, previsto nas NPCE/DEPA.

XV – controlar por intermédio dos professores a frequência dos alunos às aulas.

Parágrafo único. As atribuições dos elementos subordinados constam das NGA/CM.

Seção II **Da Seção Técnica de Ensino**

Art. 18. Além daquelas previstas no R-69, a STE tem as seguintes atribuições:

I - elaborar propostas de atualização do PGE, currículos, Planos de Disciplinas (PLADIS), Planos de Áreas de Estudo (PLAEST) e demais documentos básicos do ensino;

II - realizar pesquisas e produzir quadros estatísticos sobre o rendimento da aprendizagem e análise técnica das propostas de provas;

III - desenvolver estudos que proporcionem ao diretor de ensino, aos conselhos de ensino e de classe e aos integrantes da Div Ens subsídios para a adoção de medidas que visem a aperfeiçoar a condução do ensino e a melhoria do rendimento da aprendizagem;



IV - planejar, programar e coordenar a aplicação de avaliações educacionais (testes e provas formais), emitindo parecer técnico sobre resultados indesejáveis, logo após a correção pelos docentes, assessorando preventivamente a direção de ensino;

V - coordenar a validação dos PLAEST do ensino fundamental e dos PLADIS do ensino médio, dos Plano de Execução de Trabalho (PET), dos programas e estágios desenvolvidos sob a responsabilidade da Div Ens e CA;

VI – trabalhar em conjunto com as Sec Ens, SAP e a S Spvs Es, no intuito de participar do acompanhamento do rendimento do discente, colhendo subsídios, com a finalidade de atualizar o PGE/EE para o ano seguinte;

VII - manter atualizada a legislação e a documentação básica de ensino, incluindo os PET de todas as disciplinas e atividades educacionais previstas na grade curricular da série e os programas dos cursos preparatórios e estágios desenvolvidos no Estb Ens;

VIII– fornecer às seções de Spvs Ecs e PscPed os dados referentes a aprendizagem dos alunos para o planejamento dos programas de recuperação;

IX – analisar a documentação escolar dos candidatos à matrícula enviada pelo CA; e

X - apoiar na análise de provas das avaliações do CEAD, quando funcionar no EE.

Seção III Da Seção Psicopedagógica

Art. 19. Além daquelas previstas no R-69, a SPscPed tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e realizar ações de cunho psicopedagógica, o aconselhamento e a orientação educacional dos alunos e aos responsáveis, visando ao aspecto preventivo da sua ação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a orientação educacional e vocacional dos alunos;

III - estimular e desenvolver facilitadores comportamentais que orientem à prática dos atributos da área afetiva pelos integrantes do corpo discente, consolidados nos Planos de Orientação Educacional (PLOED) inclusive do CEAD, quando funcionar no EE;

IV - assistir o aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade;

V - realizar pesquisas e estudos que proporcionem ao diretor, ao conselho de ensino e às seções de ensino subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração aluno-escola-família;

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

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



VIII - planejar, organizar e coordenar as reuniões de pais e mestres, após aprovação da pauta pela direção de ensino e reuniões com os coordenadores do ano escolar e o corpo de alunos;

IX - incentivar e coordenar, com o CA, a execução das atividades de ensino extra-curriculares;

X - interagir suas subseções no processo de sondagem de aptidões, interesses e habilidades do educando, dentro do plano de orientação vocacional;

XI - participar do planejamento, organização e execução, em apoio à equipe de supervisão escolar, na condução dos ESTAP II e ESTACAE sob a responsabilidade do EE e voltados para os docentes;

XII - planejar, coordenar e executar os projetos especiais facilitadores da aprendizagem através dos PLOED, utilizando-se, caso necessário, de horários no turno contrário; e

XIII - elaborar uma ficha de acompanhamento pedagógico para os alunos que apresentem dificuldades nas áreas cognitivas e afetivas.

Seção IV Da Seção de Supervisão Escolar

Art. 20. A Seção de Supervisão Escolar tem suas atribuições previstas no R-69, nas Normas Internas de Supervisão Escolar da DEPA (NISE/DEPA) e nas Normas Internas de Supervisão Escolar de cada CM (NISE/CM). A Seção de Supervisão Escolar, além das previstas no R-69 e nas NISE/CM, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução dos PLAEST do ensino fundamental e dos PLADIS do ensino médio, dos Planos de Execução de Trabalho (PET), dos Planos de Aula, dos programas e estágios desenvolvidos sob a responsabilidade da Div Ens e CA;

II – Trabalhar em conjunto com as Coordenações de ano e a S Psc Ped e SAP no intuito de participar do acompanhamento do rendimento dos discentes;

III – coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Apoio Pedagógico ao discente;

IV – organizar e executar o ESTAP (Nível II) em conjunto com a SecPscPed, sob a responsabilidade do Estb Ens e voltado para os docentes;

V – coordenar e supervisionar as atividades de ensino e aprendizagem, com o apoio dos demais setores da Divisão de Ensino;

VI – orientar e coordenar o trabalho dos docentes;

VII – promover e incentivar a atualização pedagógica e o aperfeiçoamento sistemático dos docentes; e

VIII – coordenar a elaboração do PGE, com o apoio dos demais agentes do ensino.

Seção V Das Seções de Ensino



Art. 21. As Sec Ens têm as seguintes atribuições:

I - coordenar, conduzir e avaliar a execução didático-pedagógica do ensino das disciplinas afins, sob sua responsabilidade;

II - ministrar o ensino de acordo com sua carga didático-pedagógico;

III - orientar e acompanhar a execução do ensino das disciplinas da grade curricular que estão reunidas sob sua orientação pedagógica, auxiliado pelos coordenadores de disciplina e pelo chefe da subseção de ensino;

IV - participar do planejamento anual do ensino das disciplinas a seu encargo, elaborando e apresentando propostas de validação de currículo e dos planos de disciplinas;

V - realizar estudos e elaborar testes e avaliações sobre assuntos específicos da seção, a serem submetidos à apreciação da direção do ensino;

VI - estimular o aperfeiçoamento e atualização dos professores, por meio da participação em estudos, debates, seminários e encontros, sugeridos à direção de ensino, durante a reunião do conselho de ensino, coletando subsídios para o planejamento letivo do ano seguinte;

VII - orientar e sugerir aos docentes da seção, a utilização e o aperfeiçoamento das instruções metodológicas dos PLAEST E PLADIS;

VIII - cooperar com a STE na verificação do rendimento da aprendizagem e conferir e avaliar os PET e os PA de cada docente, por meio do coordenador da disciplina;

IX - verificar e avaliar preenchimento dos diários de classe, quanto aos registros de desenvolvimento da disciplina e a frequência discente, utilizando-se do chefe da subseção de ensino;

X - conduzir o controle de frequência do discente, o planejamento de substituições eventuais de docentes em sala e a disciplina dos integrantes de sua seção, de acordo com a legislação em vigor; e

XI - repassar para a STE as questões que obtiveram resultado superior a 80% de acertos nas provas previstas no PGE/EE, no momento da devolução destas avaliações corrigidas.

Seção VI Da Seção de Expediente

Art. 22. A seção de expediente tem como atribuição executar os trabalhos administrativos relativos a pessoal e material sob a responsabilidade da SDir Ens/ Div Ens e das suas seções previstas no QCP/EE e mais:

I - manter organizada e atualizada a legislação de pessoal civil, as diretrizes, os regulamentos e as normas;

II - realizar o fluxo de expediente contencioso e reservado por meio de protocolo; e

III - manter em arquivo a documentação da Div Ens e seus órgãos, bem como organizar as pastas dos docentes e de servidores, contendo fichas de entrevistas, documentos de habilitação que gerem direitos e as Fichas de Observação e Avaliação dos Docentes (FOAD);



Seção VII Da Seção de Meios Auxiliares

Art. 23. A seção de meios auxiliares tem as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar e realizar o apoio as atividades de ensino em atendimento às solicitações dos docentes, em prioridade, e aos demais agentes diretos e indiretos da educação, no tocante à cessão de meios auxiliares de ensino, de auditórios e de salas multiuso;

II - realizar a impressão, gravação e cópias de material didático, de acordo com suas possibilidades;

III - administrar e manter as instalações comuns postas sob sua responsabilidade (auditório, cinema, salão de provas, etc);

IV - controlar e manter em condições de uso o material sob sua responsabilidade;

V - assessorar o chefe da Div Ens na aquisição de materiais e equipamentos; e

VI - atender a solicitações da comunidade colegial, quando autorizadas pelo Ch Div Ens.

Seção VIII Da Biblioteca

Art. 24. A biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - fornecer apoio didático e cultural aos corpos docente e discente;

II - propiciar acesso informatizado ao acervo didático visando a apoiar o estudo e a execução de pesquisas;

III - organizar e criar condições de estímulo ao hábito de leitura, por meio de orientação técnica e divulgação; e

IV - propiciar a utilização de novas tecnologias.

CAPÍTULO V DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 25. O assistente administrativo tem as seguintes atribuições:

I - planejar e apoiar a execução das atividades de ensino, em atendimento às solicitações da Div Ens e do CA;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades atribuídas à divisão de pessoal, à seção de inteligência e operações, à seção de comunicação social, à seção de informática e à companhia de comando e serviços; e

III - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da instrução de quadros e da CCSv, organizando a execução dos Testes de Aptidão Física (TAF), do Teste de Aptidão para o Tiro (TAT) e do programa de leitura dos militares.

§ 1º Nos CM previstos no anexo “C” do R-69 estas atribuições e os seus órgãos pertencem à Ajudância Geral (Aj G) na Div Adm.



§ 2º As atribuições dos órgãos que compõem o assistente administrativo estão pormenorizados nas NGA/CM.

CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 26. Além daquelas previstas no R-69, a Div Pes tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pela elaboração e remessa, para fins de direito, de toda a documentação de rotina e eventual, relativa ao quadro de pessoal;

II - informar e esclarecer aos interessados acerca da legislação e demais instrumentos normativos advindo dos órgãos competentes, inclusive ordens e recomendações internas relativas à vida funcional;

III - manter atualizados os cadastros, as pastas individuais e demais registros relativos ao pessoal civil e militar em exercício no colégio;

IV - manter organizada e atualizada a legislação sobre pessoal civil e militar;

V - manter rigoroso controle sobre as pendências administrativas e jurídicas;

VI - propor ao diretor e coordenar com a Div Ens a convocação da COPEMA, bem como, providenciar a publicação de seus atos decisórios, informando aos interessados; e

VII - planejar e organizar as diversas escalas de serviço, de forma a não prejudicar a execução das atividades de ensino previstas no PGE/EE.

Parágrafo único. Nos CM previstos no anexo "C" do R-69 estas atribuições pertencem à Ajudância Geral (Aj G) na DivA dm.

CAPÍTULO VII DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 27. Além daquelas previstas no R-69, a Div Adm tem as seguintes atribuições:

I - garantir o bom funcionamento da infra-estrutura necessária à execução das atividades de ensino;

II - executar as ordens e diretrizes do comando e do escalão superior referentes aos serviços gerais, à instrução e à manutenção da disciplina do pessoal administrativo;

III - planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades atribuídas à divisão administrativa, inclusive as previstas para o assistente administrativo nos EE que não o possuam;

IV - participar com um representante das reuniões de coordenação do ano escolar, com intuito de atuar preventivamente em apoio às atividades de ensino; e

V - assegurar, de acordo com as diretrizes do diretor de ensino, o suporte administrativo indispensável, visando à eficiência do processo ensino-aprendizagem e da ação educacional;



Parágrafo único. Os órgãos que compõem a Div Adm e suas atribuições estão pormenorizados nas NGA/CM.

CAPÍTULO VIII DO CORPO DE ALUNOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 28. Além daquelas previstas no R-69, o corpo de alunos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar o apoio as atividades de ensino;

II - executar a administração escolar prevista no R-69, o controle e a manutenção da disciplina do corpo de alunos;

III - coordenar e acompanhar a execução da Instrução Cívica e Militar (ICM) do CA, prevista na grade curricular, de acordo com os planos de ICM, avaliando os PET e os PA elaborados;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução do programa do Curso de Formação de Reservista (CFR), avaliando os PET e PA elaborados;

V - orientar permanentemente as ações dos Cmt Cia e dos monitores, no que diz respeito ao trato e ao enquadramento do corpo discente, em cumprimento às normas disciplinares anexas a este RI, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;

VI - apoiar o funcionamento do CEAD, quando for o caso, nas mesmas condições do EE; e

VII – controlar por intermédio das Cia a frequência dos alunos ao colégio.

Seção II Da Secretaria e Da Ajudância

Art. 29. A secretaria tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizada a pasta individual dos alunos e, em arquivo, as pastas dos ex-alunos, inclusive dos alunos do CEAD, quando funcionar no EE;

II - realizar o atendimento diário e prestar informações pertinentes às atividades desenvolvidas pela secretaria do CA;

III - planejar, coordenar e executar as tarefas referentes à inscrição para o concurso de admissão, matrículas, transferências, adiamento e trancamento de matrícula, renovação e segunda matrícula, respeitada a legislação vigente, inclusive do CEAD, quando funcionar no EE;

IV - receber requerimentos de inclusão e exclusão, dirigidos ao diretor de ensino, conferindo seu correto preenchimento e se está de acordo com a legislação em vigor, restituindo-o em caso de incorreção, inclusive do CEAD, quando funcionar no EE;

V - expedir certificados, históricos escolares e guias de transferência, com os dados recebidos da Div Ens, inclusive do CEAD, quando funcionar no EE; e

VI – remeter a documentação escolar dos candidatos à matrícula à STE, para fins de análise.

Art. 30. A ajudância tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar a participação do corpo de alunos nas atividades de ensino previstas no PGE, com envolvimento do batalhão escolar ou parte dele;

II - elaborar ordem de serviço orientando a participação do corpo discente e integrantes do corpo permanente, na execução das atividades cívico-militar a cargo da Div Ens;

III - realizar o controle protocolado sobre as solicitações de reserva de vagas para matrícula amparada;

IV - encaminhar ao responsável pela solicitação de vaga para matrícula amparada, a carta informativa de comunicação do recebimento da solicitação, com as informações de funcionamento do processo de avaliação documental e da avaliação diagnóstica (teste de sondagem), com seus anexos;

V - coordenar e conduzir com alunos indicados pela Div Ens/Sseç LP, o roteiro das solenidades cívico-militares;

VI- elaborar proposta de execução do programa do CFR, coordenando e publicando as atividades de inscrição, inspeção de saúde e conclusão de curso, fornecendo, mediante recibo, os certificados de prestação do serviço militar; e

VII - coordenar as atividades a cargo da secretaria do corpo de alunos, bem como dos arquivos sob responsabilidade do Cmt CA, inclusive do CEAD, quando funcionar no EE.

Seção III Das Companhias de Alunos

Art. 31. As Companhias de Alunos têm as seguintes atribuições:

I - exercer o acompanhamento da conduta do aluno e atuar preventivamente na correção de comportamentos inadequados às obrigações do discente;

II- ministrar a ICM, de acordo com as orientações previstas nas NPGE e no PGE/Estb Ens;

III - orientar e acompanhar o aluno em todas as atividades escolares;

IV - estimular o desempenho escolar e a conduta do aluno ao participar das atividades de ensino;

V - promover formaturas diárias com pauta de assuntos, respeitando os horários disponíveis, estimulando e despertando práticas sócio-culturais; e

VI - acompanhar e avaliar o desempenho do monitor/inspetor de aluno, antecipando-se a eventuais distorções de aplicação das orientações da Dir Ens e desrespeito às legislações e às normas.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos integrantes da Cia AI serão detalhadas nas NGA/CM.



Seção IV Da Banda de Música e Do Coral

Art. 32. A banda de música e o coral têm as seguintes atribuições:

I - selecionar, despertar e estimular os talentos musicais, visando ao desenvolvimento de atributos da área afetiva, em especial, da solidariedade e do trabalho em grupo;

II - representar o CA, abrilhantando solenidades e cerimônias do CM; e

III - oferecer espaço para o desenvolvimento artístico-cultural de alunos com habilidade específica para a música e o canto.

CAPÍTULO IX DOS PROFESSORES

Art. 33. Além daquelas previstas no R-69, os professores têm as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, elaborar e executar os PET e PA sob sua responsabilidade coerentes com o Quadro de Distribuição de Tempo (QDT) distribuído pela STE e o programa de ensino da área de estudo ou da disciplina;

II - realizar efetivo e contínuo acompanhamento do desempenho escolar do aluno, visando a detectar eventuais dificuldades no processo ensino-aprendizagem, responsabilizar-se também pela recuperação dos alunos participando de imediato à SPscPed e ao Ch Sec Ens; e

III - participar da banca de exames intelectuais e da fiscalização de provas de concursos a cargo do Estb Ens ou quando determinado pelo DECEX, atendendo à convocação em ordem de serviço ou ato publicado em boletim.

TÍTULO IV DOS CURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS

Art. 34. Além do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) e do Ensino Médio (do 1º ao 3º ano), para o cumprimento de suas finalidades, cabe ao CM ministrar:

I - o C Prep/EsPCEX visa a orientar, estimular e incentivar a participação de alunos do 3º ano do ensino médio, oferecendo aprofundamento das disciplinas elencadas pelas IRCAM/EsPCEX, no turno contrário, sem prejuízo para a grade curricular de seu ano escolar;

II - o curso preparatório para escolas militares e vestibulares regionais de nível superior (PREVEST), visa a orientar, estimular e incentivar a participação de alunos voluntários do 3º ano do Ensino Médio (EM), oferecendo o aprofundamento das disciplinas elencadas no rol de disciplinas desses concursos, no turno contrário, sem prejuízos para a grade curricular do ano escolar.

III - o curso para ingresso alternativo às faculdades regionais, poderá ser ofertado sem ônus para o CM e no turno contrário, desde que, não traga restrições de oferta de docentes ao ensino regular; e

IV - o CFR aos alunos do sexo masculino que satisfaçam à legislação do Serviço Militar, sendo a matrícula de caráter voluntário, nesse universo.

Parágrafo único. As atividades previstas nos incisos deste artigo não poderão prejudicar o ensino regular e as atividades obrigatórias de recuperação da aprendizagem do EE.

TÍTULO V DA INCLUSÃO E DA EXCLUSÃO

CAPÍTULO I DO PROCESSO SELETIVO E DA MATRÍCULA

Art. 35. O número de vagas para ingresso por concurso de admissão é fixado, anualmente, por portaria do DECEX, mediante proposta da DEPA.

Parágrafo único. O candidato ao processo seletivo deve preencher os requisitos constantes do art. 49 do R-69.

Art. 36. O processo seletivo para ingresso no CM tem caráter seletivo-classificatório, único e universal, compreendendo a execução das etapas de inscrição, da realização do Exame Intelectual (EI), da revisão médica e da matrícula, tudo regulado pelas IRCAM/CM, aprovadas em portarias do chefe do DECEX.

§ 1º A elaboração das provas do EI é encargo de comissão de docentes do CM, designada pelo diretor de ensino, respeitada a legislação específica em vigor.

§ 2º. As provas deverão ser submetidas à homologação do diretor de ensino, após análise técnica da Div Ens, em tempo hábil de forma a atender os procedimentos administrativos de impressão, conferência e empacotamento.

§ 3º A revisão médica será realizada na seção de saúde do EE, por uma comissão de médicos e dentistas, conforme orientação das IRCAM/CM.

Art. 37. Anualmente, a DEPA encaminhará ao CComSEx uma resenha de comunicação, com orientação ao militar interessado em matricular seu dependente com o amparo previsto no R-69 , constando de:

- I - dados sobre a habilitação à matrícula;
- II - informações sobre avaliação diagnóstica; e
- III - observações gerais.

Art. 38. O militar de carreira que tiver seu dependente amparado pelo art. 52 do R-69 poderá obter a habilitação à matrícula, independente de processo seletivo e observado o § 5º do Art. 39 deste RI/CM.

Art. 39. O processo de habilitação à matrícula ao CM, em qualquer caso previsto, iniciar-se-á por requerimento do responsável ao Cmt CM, observando o que prescreve o R-69 e as IRCAM/CM. As Normas Reguladoras para Matrícula e Transferência (NRMT) relacionam a documentação exigida dos candidatos e estabelecem os modelos de documentos inerentes ao processo, que culmina com a publicação do ato no boletim interno do CM, após deferimento do comandante e diretor de ensino.



§ 1º O responsável pelo candidato habilitado à matrícula prevista no art. 52 do Regulamento dos Colégios Militares deve:

I - solicitar a reserva de vaga para o CM que tem o amparo;

II - dar entrada, na secretaria do CA, com o requerimento encaminhado ao comandante do CM solicitando a matrícula de seu dependente;

III - apresentar a documentação comprobatória que habilite seu dependente para matrícula;

IV - apresentar seu dependente para realizar a avaliação diagnóstica, conforme estabelecido na documentação expedida pelo CM quando da solicitação de reserva de vaga;

V - após receber o resultado da avaliação diagnóstica, apresentar seu dependente para realização da revisão médica; e

VI - realizar o pagamento da taxa de material.

§ 2º O responsável pelo candidato aprovado no processo seletivo de admissão ao CM deve:

I - dar entrada, na secretaria do CA, com o requerimento, encaminhado ao comandante do CM, de solicitação da matrícula de seu dependente;

II - apresentar a documentação comprobatória de acordo com edital do concurso de admissão;

III - apresentar o candidato para a revisão médica; e

IV - realizar o pagamento da taxa de material.

§ 3º A aquisição de material ou uniforme do CM só deverá ser providenciada após a conclusão de todas as etapas que antecedem a efetivação da matrícula.

§ 4º A declaração provisória, passada pelo estabelecimento de ensino de origem, ou boletim escolar, tolerado na entrega do requerimento, não substitui o histórico escolar, que deverá ser entregue até o último dia útil que antecede o início do ano letivo.

§ 5º No caso em que o número de candidatos à matrícula, por amparo, seja superior ao número de vagas existentes em qualquer ano escolar no CM, devido à sua limitação física ou de seus recursos humanos, serão atendidos os dependentes de militares de carreira na seguinte prioridade:

I - o responsável que tiver maior tempo de guarnição;

II - o responsável que tiver maior número de filhos; e

III - sorteio.

§ 6º No caso do candidato, dependente de militar de carreira do Exército, que não for matriculado por falta de vaga para o ano escolar que ele esteja habilitado, no ano A, devido às condições previstas no § 5º deste artigo e respeitadas as demais condições deste RI, ficará com sua vaga garantida para o ano A+1.

§ 7º Os procedimentos para instrumentalizar os processos de matrícula de candidato vindo do exterior estão contidas nas Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no SCMB.

§ 8º Após trinta dias do início do ano letivo, somente poderão ser aceitas matrículas de candidatos que já venham cursando em outro estabelecimento de ensino o ano pretendido no CM.

§ 9º O candidato amparado pelo R-69 e que obtiver parecer desfavorável na avaliação diagnóstica, para ser matriculado no ano pretendido, e sua idade extrapolar a prevista no art. 54 do R-69 para o ano em que foi reclassificado, poderá ser matriculado no ano indicado pela avaliação diagnóstica.

Art. 40. A renovação da matrícula de aluno de CM deverá ser anual e obedecerá ao que prescreve o R-69.

§ 1º O responsável pelo aluno que não solicitar, mediante requerimento, a renovação de matrícula de seu dependente, até a data definida pela Secretaria do Corpo de Alunos, será considerado desistente da matrícula no CM.

§ 2º Não será renovada a matrícula do aluno cujo responsável não tenha cumprido as obrigações estabelecidas neste regimento e constantes do Termo de Compromisso.

§ 3º Os alunos que optarem por escola militar, bem como os concludentes do 3º ano do ensino médio, não necessitam renovar a matrícula.

Art. 41. A Secretaria do Corpo de Alunos (Sect CA) deverá, no estudo dos requerimentos de matrícula, comprovar se:

I - o candidato satisfaz a todas as exigências regulamentares e regimentais;

II - a documentação exigida está completa, orientando o responsável caso esta não esteja em ordem;

III - o candidato não integra as relações de “ex-alunos excluídos disciplinarmente”, e de “jubilados” do próprio CM e de “ex-alunos desligados por não aceitarem a proposta pedagógica formulada para o Sistema Colégio Militar do Brasil”, em qualquer nível de ensino. Esta constatação deverá ser confrontada com a declaração do responsável, quanto à situação do candidato, no requerimento de matrícula, cujo modelo consta das NRMT, expedidas pela DEPA;

IV - no caso dos pais estarem separados judicialmente, foi juntado o termo de guarda competente;

V - no caso de tutela por guarda, se a mesma é de caráter definitiva e anterior ao ato que gerou o amparo; e

VI - o candidato, que solicitar a matrícula após 30 (trinta) dias do início do ano letivo, já vem cursando em outro Estb Ens o ano pretendido no CM.

CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO E DO ADIAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 42. O trancamento da matrícula é solicitado ao comandante do colégio, mediante requerimento do responsável pelo aluno, entregue na secretaria do CA, nos termos do art. 57 do R-69.

Art. 43. A Secretaria do CA analisará o requerimento, instruindo-o para despacho do Cmt do Colégio e providenciando sua publicação em boletim interno.

§ 1º O aluno que tiver seu requerimento deferido não será desligado do Colégio até o término do ano letivo. A ele não será expedida guia de transferência, histórico escolar e nenhum documento de ensino que caracterize sua desvinculação do CM.

§ 2º O aluno que tiver sua matrícula trancada não poderá participar de nenhum trabalho escolar nem freqüentar, rotineiramente, as dependências do CM.

§ 3º O trancamento da matrícula mantém os registros disciplinares que o aluno ostentava à época do seu deferimento, não lhe sendo concedida melhoria de comportamento durante o período em que perdurar esta situação.

§ 4º À aluna em estado de gestação, deverão ser propiciadas as condições previstas na legislação vigente, caso o responsável não opte pelo trancamento de sua matrícula.

Art 44. O adiamento de matrícula é concedido uma única vez, por um ano, nas mesmas condições do parágrafo único do art. 57 do R-69, por ato do Cmt publicado em boletim interno.

§ 1º O candidato amparado, pelo R-69, para matrícula no 6º ano, sendo esta a sua última oportunidade de ingresso no CM, que obtiver parecer desfavorável na avaliação diagnóstica, ser-lhe-á concedido adiamento de matrícula nos mesmas condições deste artigo.

§ 2º O candidato, dependente de militar de carreira do Exército, que não for matriculado por falta de vaga no ano escolar que ele esteja habilitado, no ano A, devido as condições previstas no § 5º do art. 39 deste RI, sendo esta sua última oportunidade de ingresso no CM, terá sua matrícula adiada e sua vaga garantida no ano A+1.

CAPÍTULO III DA SEGUNDA MATRÍCULA

Art. 45. A concessão da segunda matrícula contempla o aluno que teve sua matrícula trancada, obedece ao que prescreve o R-69 e será processada de acordo com normas específicas que regem o assunto.

§ 1º A solicitação do responsável será dirigida diretamente ao Cmt CM, que a acatará após observar:

I - a existência de vaga no ano pretendido; e

II - a conveniência da matrícula do aluno que teve seu trancamento de matrícula deferido.

§ 2º A matrícula, nesses moldes, será efetivada, impreterivelmente, até o início do ano letivo.

Art. 46. Ao aluno matriculado na EsPCEX, ou em EE similar da Marinha (Colégio Naval) e da Aeronáutica (Escola Preparatória de Cadetes do Ar), que, por falta de adaptação, desejar retornar ao Colégio Militar, será concedida segunda matrícula, de acordo com o estipulado no art. 67 do R-69.

CAPÍTULO IV DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Art. 47. Está sujeito a exclusão e desligamento o aluno que incorrer em uma das condições previstas no art. 59 e 60 do R-69.

Parágrafo único. As Normas Reguladoras do Regime Disciplinar nos Colégios Militares (NRRD/CM), anexas a este regimento, regulam as condições de ingresso no comportamento “MAU” e as faltas de natureza eliminatória, bem como pormenorizam as faltas disciplinares e as medidas disciplinares, o comportamento e as recompensas concedidas aos alunos.

CAPÍTULO V DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 48. A transferência de aluno para outro CM, estabelecimento de ensino civil ou vice-versa é processada observando-se o prescrito nos art. 63 e 64 do R-69 e nas NRMT, que contêm os modelos dos documentos inerentes ao processo, os quais deverão ser obedecidos, para a padronização de procedimentos no Sistema Colégio Militar do Brasil.

§ 1º Os casos previstos no § 1º do art. 63 do R-69 serão requeridos ao Diretor da DEPA.

I - os requerimentos terão início no CM de origem, a quem cabe instruí-los, e serão endereçados à DEPA, acompanhados de uma “exposição de motivos” fundamentada pelo requerente, parecer da SPscPed, reserva de vaga no CM de destino e documentos comprobatórios que justifiquem tal solicitação, para estudos preliminares (as NRMT estabelecerão condutas para este estudo); e

II - o aluno, cuja transferência se processar na forma deste parágrafo, terá sua matrícula efetivada, preenchidas as demais exigências regulamentares, somente após autorização da DEPA.

§ 2º Cabe aos Comandantes dos CM de origem e de destino efetivarem, em boletim interno, os atos decorrentes desse processo.

§ 3º A documentação atinente ao aluno, exigida para a matrícula no CM de destino, será anexada ao ofício de apresentação do aluno. De qualquer modo, deverá ser remetida dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da transferência.

§ 4º Os requerimentos de transferência ou trancamento de matrícula serão instruídos com a comprovação da quitação de débitos, passada pela:

- I - tesouraria da OM;
- II - companhia de alunos do CA;
- III - seção de ensino;
- IV - biblioteca; e
- V - seções da divisão de ensino.

§ 5º O aluno que não devolver ou que devolver danificada obra do acervo da biblioteca (livro, revista, disquete, etc), bem como todo e qualquer material carga, será considerado em débito.

§ 6º Não poderá ser concedida transferência para outro CM ao aluno que se encontre no comportamento MAU.

TÍTULO VI



DAS CONTRIBUIÇÕES E ENCARGOS DOS RESPONSÁVEIS

CAPÍTULO I DAS CONTRIBUIÇÕES E INDENIZAÇÕES

Art. 49. As contribuições a que estão sujeitos os alunos do CM são as previstas no art. 82 do R-69.

§ 1º Pode haver dispensa de contribuição, conforme preconizado no art. 83 do R-69 e regulado pelas Normas sobre Concessão de Dispensa de Contribuições a Alunos do SCMB (NCDCA/SCMB), expedidas pela DEPA, em vigor.

§ 2º Não haverá devolução de taxa de inscrição para o concurso de admissão ao CM, sendo previstos na Portaria das IRCAM os casos de dispensa da referida taxa.

§ 3º Os descontos previstos nos parágrafos 3º, 4º e 5º do art. 82 não serão atribuídos aos alunos que já tenham a dispensa parcial da Quota Mensal Escolar (QME).

Art. 50. Os prejuízos, danos, extravios e avarias causados pelo aluno deverão ser informados, por escrito, ao seu responsável, a quem cabe o ônus da indenização.

§ 1º A indenização será paga após avaliação do montante necessário à reparação dos prejuízos causados e poderá ser parcelada, conforme decisão do Ordenador de Despesas (OD) do CM.

§ 2º O ressarcimento dos prejuízos não isenta o aluno das sanções disciplinares que o caso requeira.

§ 3º O valor da taxa para realização de prova de 2ª chamada, será regulada na NGA/EE.

Art. 51. O pagamento das contribuições regulamentares e das eventuais indenizações será efetuado por meio de carnê, desconto efetuado pelo CPEx nos contracheques dos militares do Exército ou boleto bancário (GRU).

Art. 52. As importâncias referentes às contribuições e indenizações, tratadas neste capítulo, serão recolhidas ao Fundo do Exército.

Parágrafo único. As contribuições extraordinárias, bem como as eventuais indenizações, deverão ser explicitadas nos documentos de pagamento, para melhor compreensão dos interessados.

CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS

Art. 53. As obrigações do responsável pelo aluno, além daquelas preconizadas nas leis vigentes, são as previstas nos art. 81 e 82 do R-69 e as constantes deste RI.

Parágrafo único. O modelo do “Termo de Compromisso”, a que se refere o art. 82 do R-69, está contido nas Normas Reguladoras de Matrícula e Trancamento (NRMT/DEPA), que é de preenchimento obrigatório.

Art. 54. São obrigações dos responsáveis:

I - estar presente no ato da matrícula e assinar o termo de compromisso;

II - realizar o pagamento das contribuições e indenizações estabelecidas no Regulamento dos CM (R-69);

III - manter completos o material didático exigido, o enxoval e o fardamento do aluno, com as seguintes ressalvas:

a) o fornecimento do material será feito mediante requerimento do responsável pelo aluno ao Comandante do CM, que, após estudo fundamentado em sindicância ou parecer do Assistente Social do CM, dará solução, no prazo de 30 (trinta) dias, publicando-a em boletim interno e dando conhecimento do ato à DEPA;

b) no início do ano letivo, o CM fará o levantamento dos alunos que requereram o benefício, remetendo a relação completa à DEPA, para estimativa de custos e solicitação dos recursos necessários ao atendimento dos pedidos. Os alunos beneficiados pela LRM deverão ser cadastrados no CA e esta condição deverá constar das informações do CM de origem, no caso de transferência entre CM;

c) os alunos dependentes de civis (órfãos e carentes comprovados em sindicância ou parecer do Assistente Social do CM) poderão ser atendidos pela Associação de Pais e Mestres (APM), sem qualquer despesa obrigatória para seus associados.

IV - prestar assistência ao aluno, em suas necessidades e atividades escolares, nos licenciamentos ou férias, nas suspensões disciplinares e em caso de doença contagiosa ou que necessite cuidados especiais;

V - comparecer ao colégio, sempre que solicitado;

VI - manifestar ciência sobre comunicados e demais correspondências escolares, mediante aposição de sua rubrica na documentação apresentada;

VII - indicar um responsável substituto, nos casos de seu afastamento da sede do CM;

VIII - renovar a matrícula do aluno sob sua responsabilidade, até a 3ª semana de dezembro do ano anterior a ser cursado, sem ônus financeiro;

IX - exercer efetivo e cerrado acompanhamento do desempenho escolar e disciplinar do aluno, mantendo-se informado do seu rendimento intelectual, da sua freqüência aos trabalhos escolares e do seu comportamento disciplinar e ao ser convocado, comparecer no mínimo uma vez a cada bimestre, no CM para o acompanhamento do aluno;

X - zelar pela conduta e boa apresentação do aluno, em suas atividades externas, principalmente quando fardado;

XI - cooperar na formação integral do aluno, observando as recomendações do CA, da SPscPed e da Sec Sau;

XII - comunicar ao Cmt Cia Al as alterações de dados pessoais e endereços, porventura ocorridos;

XIII - zelar para que o aluno mantenha em dia suas tarefas escolares e se interesse pela aprendizagem;

XIV - freqüentar as reuniões de pais e mestres;

XV - optar, por escrito, pela não-frequência do aluno às aulas de recuperação para que estiver previsto; e

XVI - acompanhar a frequência do aluno às atividades escolares;

XVII – acatar as Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (NRRD), assinando o Termo de Compromisso.

Parágrafo único. A delegação da responsabilidade do aluno prevista no art. 80 do R-69, não exime o genitor ou a pessoa da qual o aluno é dependente das obrigações estabelecidas neste artigo.

TÍTULO VII DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO ANO ESCOLAR

Art. 55. O ano escolar nos CM está regulado pelo Título IV, Cap I, do R-69 e obedece às prescrições deste RI, sendo ministrado, normalmente, em regime de externato.

§ 1º O planejamento do ano letivo tem como base as Normas de Planejamento e Gestão Escolar (NPGE), expedidas pela DEPA anualmente e distribuídas aos CM, nas decisões emanadas do Conselho de Ensino da DEPA, por ocasião de suas reuniões, e em eventuais determinações do escalão superior.

Art. 56. Nos CM, as aulas e as sessões de instrução, observada a legislação federal vigente, serão reguladas pelas NPGE/DEPA.

§ 1º O regime regular de trabalho diário é de 06 (seis) tempos de aula, por turma, estando facultado o 7º tempo de aula, também de 45 min, a fim de adequar as cargas-horárias das disciplinas do Ensino Médio. Os tempos destinados à recuperação do aluno, a eventual complementação de carga horária e a outras atividades são planejados independentemente desse total.

§ 2º O regime de trabalho semanal, de segunda-feira a sexta-feira, é de 30 (trinta) tempos de aula ou sessões de hora-aula, para atender às atividades de classe, durante o seu turno de aula (matutino ou vespertino), acrescido dos 7º tempos utilizados na semana e, no turno contrário, das horas necessárias ao cumprimento da grade curricular do ano e das prescrições contidas nas NPGE.

§ 3º Aos sábados, poderão ser previstos tempos de aula para a realização de reposição de aula, recuperação, verificação da aprendizagem, aulas dos cursos preparatórios para a EsPCEX, para os vestibulares e para o ingresso alternativo às universidades. Também poderão ser previstas atividades culturais, de olimpíadas e extraclasse:

I - os tempos destinados a essas atividades não são computados na carga horária semanal; no entanto, serão considerados como atividades letivas; e

II - as atividades extraclasse aqui mencionadas são aquelas que estão vinculados, diretamente, à consecução dos objetivos de ensino.

Art. 57. Quando o CM funcionar em dois turnos, os anos escolares de menor faixa etária (6º, 7º, 8º e 9º, nesta prioridade) terão suas atividades básicas no horário vespertino.

Art. 58. Os CM poderão programar jornadas completas para o CA, com as finalidades de: cumprir, em melhores condições, a grade curricular de cada ano (ensino religioso, aulas de laboratório, de Edc Fis e de idioma, etc); executar a recuperação diagnóstica; e funcionar “cursinhos” de preparação às escolas militares e ao vestibular, conjugando as atividades que requeiram a ocupação de salas de aula com aquelas que exijam instalações específicas.

Art. 59. Além dos trabalhos escolares, os CM poderão programar, sem prejuízo da carga horária curricular, atividades diretamente vinculadas à consecução dos objetivos de ensino, os quais visam à formação integral do aluno (formaturas; solenidades; competições desportivas; cerimônias cívicas, religiosas ou sociais; reuniões, visitas, excursões e campanhas relacionadas com práticas educativas).

CAPITULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 60. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória e condiciona sua habilitação ao ano escolar seguinte.

Parágrafo único. O diretor de ensino pode delegar atribuições ao Cmt CA para a concessão de dispensa de frequência aos trabalhos escolares, ouvido o SDir Ens.

Art. 61. O aluno perde um ponto a cada tempo de aula ou sessão que faltar ou não assistir integralmente, desde que tenha sua falta justificada e três pontos a cada tempo de aula ou sessão, para as faltas não justificadas:

§ 1º Cada tempo de aula ou de sessão tem a duração de 45 (quarenta e cinco) minutos.

§ 2º O atraso de até 05 (cinco) minutos, desde que justificado, é tolerado e não acarreta perda de pontos.

§ 3º São causas de justificação, para fins disciplinares, além das previstas na legislação vigente:

I - tratamento de saúde própria, comprovado pelo médico da OM;

II - motivo de saúde de pessoa da família, uma vez comprovada a necessidade de acompanhamento do aluno;

III - luto;

IV - calamidades e ocorrências julgadas pertinentes pelo diretor de ensino; e

V - outras julgadas justas pelo diretor de ensino.

§ 4º A justificação de falta deverá ser feita, por escrito, pelo responsável pelo aluno, no prazo de 03 (três) dias úteis após a ocorrência, findo o qual não será considerada, para todos os efeitos.

§ 5º As faltas não justificadas estão passíveis de sanções disciplinares capituladas nas NRRD/CM.

§ 6º O número de pontos perdidos pelo aluno é controlado pelo corpo de alunos, a quem cabe diligenciar para sua publicação mensal no boletim interno do CM e para a informação, via boletim escolar, aos responsáveis pelo aluno.

Art. 62. O número máximo de pontos que o aluno pode perder, durante cada ano letivo, é correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária curricular de cada ano escolar, independentemente de se tratar de faltas justificadas ou não.

§ 1º O diretor de ensino delegará atribuição ao Cmt do CA para informar ao responsável pelo aluno e notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da comarca e ao representante do Ministério Público, a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 12,5% da carga horária constante da grade curricular, devendo o professor / instrutor registrar estas faltas no diário de classe.

§ 2º - O aluno que, no decorrer do ano letivo, ultrapassar o limite de faltas estipulado neste artigo será reprovado conforme prescrito no parágrafo 3º do art. 34 do R-69.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DA CONDUÇÃO DO ENSINO

Art. 63. A avaliação da condução do ensino é realizada de acordo com as diretrizes e instruções baixadas pelo DECEX, complementadas pelas Normas Internas de Avaliação Educacional (NIAE) expedidas pela DEPA. Os objetivos desta avaliação são os capitulados no art. 35 do R-69.

§ 1º A avaliação da atuação docente baseia-se na observação integral do docente (postura, controle de classe, elaboração de planos de aula, auto-aperfeiçoamento, etc), no desempenho das turmas sob sua regência e em pesquisas específicas.

§ 2º Cabe à estrutura de ensino do CM (SDirt, Ch Sec e Ch Ss) operacionalizar a avaliação prevista no § 1º deste artigo, baseando-se em estudos, pareceres e conceitos sobre os professores (a COPEMA prestará assessoria durante o processo).

§ 3º Todo o corpo docente deverá ser avaliado, pelo menos uma vez, durante o ano letivo.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 64. A avaliação do rendimento da aprendizagem traduz, em termos objetivos, o desempenho do aluno e tem por finalidades:

I - comprovar o rendimento da aprendizagem dos alunos;

II - fornecer subsídios para eventuais correções do processo ensino-aprendizagem;

III - expressar o aproveitamento intelectual dos alunos, classificando-os ao final do processo; e

IV - avaliar, indiretamente, a condução do ensino.

Art. 65. Os instrumentos utilizados para a avaliação do rendimento da aprendizagem, no Sistema Colégio Militar do Brasil, são as especificadas nas NIAE.

Parágrafo único. A operacionalização dos instrumentos de avaliação, de que trata este artigo, estão previstos nas NIAE/DEPA.

Art. 66. O desempenho escolar do aluno é expresso:

I - por área de estudo (no ensino fundamental) ou por disciplina (no ensino médio), compreendendo:

a) Nota Periódica (NP), correspondente a cada bimestre;

b) Nota Final (NF), correspondente à aprovação por média; e

c) Nota Final Recuperada (NFR), correspondente à aprovação mediante prova de recuperação.

II - por ano escolar, que compreende uma Nota Global do Ano Escolar (NGAE); e

III - por curso, compreendendo:

a) Média Final (MF) das áreas de estudo ou disciplinas; e

b) Média Global de Curso (MGC).

Parágrafo único. Ao desempenho escolar do aluno é atribuído um conceito, em função do rendimento alcançado na avaliação da aprendizagem, o qual é traduzido por uma das menções escalonadas a seguir:

I) Excelente (E) - referente a notas de 9,5 a 10,0;

II) Muito Bom (MB) - referente a notas de 8,0 a 9,4;

III) Bom (B) - referente a notas de 6,0 a 7,9;

IV) Regular (R) - referente a notas de 5,0 a 5,9; e

V) Insuficiente (I) - referente a notas de 0,0 a 4,9.

Art. 67. As Normas Internas de Avaliação Educacional (NIAE), expedidas pela DEPA, em particular, e os documentos normativos do DECEX, em geral, pormenorizam os tipos, a montagem, a análise, a aplicação e a interpretação e aceitação dos resultados dos instrumentos utilizados para a avaliação do rendimento da aprendizagem do discente, bem como detalham o cálculo das notas e das médias que expressam o aproveitamento escolar do aluno.

Parágrafo único. Esses documentos, além de traduzirem o aspecto conceitual da avaliação do rendimento da aprendizagem do discente, orientam a aplicação dos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação, devendo ser consultados para tanto.

Seção II **Da recuperação**

Art. 68. O R-69, em seu art. 38, determina o caráter obrigatório da oferta da recuperação da aprendizagem os alunos que não tenham alcançado $NP \geq 5,0$ (cinco vírgula zero) ou $NF \geq 5,0$ (cinco

vírgula zero) na área de estudo ou disciplina considerada. A recuperação será diagnóstica e progressiva, sujeita à avaliação, de acordo com as normas vigentes.

Art. 69. A programação dos estudos de recuperação terá conteúdos que abordarão as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno.

Parágrafo único. As aulas de recuperação devem ter enfoque diferente daqueles dados às aulas regulares, buscando-se a motivação e o interesse do aluno na melhoria de seu próprio rendimento.

Art. 70. As NIAE e as NPGE regulam, entre outros aspectos, os momentos em que ocorrerão os estudos de recuperação, bem como as aulas de absorção de pré-requisitos, que deverão ser realizadas no 1º bimestre do ano letivo considerado.

Seção III Do apoio Pedagógico

Art. 71. O Apoio Pedagógico será regulado pelo art 40 do R-69 e pelas NPGE/DEPA.

CAPÍTULO V DA HABILITAÇÃO AO ANO SEGUINTE

Art. 72. O desempenho escolar e a frequência aos trabalhos escolares, tratados neste RI, condicionam a habilitação do aluno ao ano escolar seguinte ou à conclusão do nível de ensino considerado.

Art. 73. O aluno que obtiver, em cada área de estudo ou disciplina, Nota Final (NF) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), adquire a habilitação tratada no artigo anterior, independentemente de prova de recuperação (PR).

Parágrafo único. O aluno de NF inferior a 5,0 (cinco vírgula zero), após a competente recuperação diagnóstica, será submetido à PRF. Será habilitado caso obtenha Nota Final Recuperada (NFR) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

Art. 74. O aluno de NF ou NFR menor que 5,0 (cinco vírgula zero) e igual ou maior que 4,5 (quatro vírgula cinco), em apenas 01 (uma) área de estudo do ensino fundamental ou em 02 (duas) disciplinas do ensino médio, será submetido ao quarto conselho de classe – Conselho de Classe de Recuperação (C Cl Rc), instância de avaliação qualitativa do processo.

I - as Normas para Funcionamento dos Conselhos de Classe, Anexo “C” a este RI, regulam os procedimentos para análise do comportamento escolar apresentado pelo aluno, durante o ano letivo considerado; e

II - o aluno analisado pelo C Cl Rc deve possuir uma ficha de avaliação, preenchida com dados coletados ao longo do ano letivo, além de informações transmitidas pela SPscPed e pelo Cmt CA, que permita aos membros do conselho decidir calcados em fatos concretos;

Parágrafo único. Só será submetido ao C Cl Rc, nos moldes previstos neste artigo, os alunos que não faltarem a PRF, sendo essas faltas justificadas ou não.

Art. 75. O aluno que apresentar rendimento insuficiente, em qualquer área de estudo ou disciplina, após a realização da PRF e após ter sido submetido ao C Cl Rc, quando for o caso, será declarado repetente do ano escolar considerado.



Art. 76. No SCMB não há regime de dependência.

Art. 77. Para a avaliação do rendimento escolar e para a composição da nota de aprovação, não haverá exame de segunda época.

CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 78. A classificação dos alunos, dentro do ano escolar considerado, obedece ao escalonamento decrescente das Notas Globais do Ano Escolar (NGAE), calculadas segundo as NIAE, expedidas pela DEPA.

Parágrafo único. No final dos cursos, fundamental e médio, a classificação dos alunos é dada em função da Média Global de Curso (MGC).

TÍTULO VIII DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 79. O Corpo Docente dos CM é composto dos seguintes segmentos:

I - Oficiais do Magistério do Exército (ME);

II - Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais, magistério (QCO Mag);

III - militares comissionados, quando permitido pelo DECEX;

IV - Oficiais designados para o serviço ativo, ME;

V - Oficiais Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

VI - servidores civis concursados (estatutários);

VII - profissionais civis contratados (temporários) ou cedidos pela rede pública de ensino local; e

VIII - Oficiais Técnicos Temporários (OTT) do magistério.

CAPÍTULO II DA SELEÇÃO

Art. 80. Os professores do ME e do QCO Mag serão admitidos mediante concurso, conforme preceitua a legislação vigente.

Art. 81. Os professores em comissão, quando permitido pelo DECEX, serão selecionados entre militares habilitados, preferentemente Ten Cel e Maj com formação universitária para lecionar a disciplina para a qual estão sendo indicados.

§ 1º O CM interessado deverá providenciar, sequencialmente:



I - levantamento das vagas que ocorrerão no ano letivo considerado;

II - nomeação de comissão integrada pelo subdiretor de ensino, pelos chefes das seções e das subseções de ensino interessadas, além de outros membros julgados necessários;

III - publicação das vagas em boletim interno e em periódicos, especificando a disciplina, os critérios de prioridades para a seleção e a relação da documentação comprobatória para a habilitação;

IV - recebimento e análise dos currículos por comissão previamente nomeada em boletim interno;

V - informação, aos candidatos pré-selecionados, das datas da entrevista com a comissão selecionadora e da prova de aula a que serão submetidos;

VI - realização da prova de aula, nas condições programadas pela comissão de seleção, que a assistirá e conceituará o candidato, usando formulário próprio para a sua avaliação; e

VII - remessa, à DEPA, das propostas dos candidatos selecionados, segundo o calendário geral da Diretoria.

§ 2º Para a seleção, serão observados os seguintes aspectos, referentes ao candidato:

I - conceito obtido na prova de aula;

II - conhecimentos demonstrados durante a entrevista com a comissão de seleção;

III - adequação do perfil profissiográfico às exigências docentes;

IV - prova de títulos de interesse para o ensino:

a) doutorado;

b) mestrado;

c) especialização e extensão;

d) licenciatura; e

e) bacharelado.

V - obras publicadas, especialmente as de interesse para o ensino;

VI - cursos militares realizados e conceitos obtidos;

VII - nível do EE e tempo de instrutor; motivo e data da exoneração;

VIII - data da última promoção; e

IX - função que desempenha e tempo de serviço na OM e na guarnição.

§ 3º Os candidatos devem juntar, aos seus currículos, as cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas, tais como: folhas de alterações, cópias de diplomas,



certificados de cursos militares e civis, bem como declarações de ocupação de cargos de interesse do ensino.

Art. 82. Os professores civis serão selecionados mediante concurso público, que obedece à legislação vigente.

Parágrafo único. Os professores civis temporários, selecionados mediante processo seletivo simplificado, desde que devidamente autorizado pelo DECEX, serão vinculados ao CM mediante contrato de trabalho, cujo mesmo conterà cláusulas que:

I - estabeleçam um “período de estágio”, quando o desempenho do professor será criteriosamente avaliado pelo diretor de ensino, assessorado pela Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), por meio de ficha específica, da qual o avaliado deverá ter conhecimento prévio. Findo esse período, o contrato do candidato será interrompido ou não, dependendo de seu conceito final; e

II - detalhem minuciosamente todas as obrigações profissionais e deveres do professor de CM, especialmente quanto ao comportamento ético e moral e à subordinação aos valores centrais da Instituição.

Art. 83. A seleção de Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), regulada em portaria ministerial específica, obedecerá aos critérios estabelecidos neste RI, conforme a finalidade da tarefa a que se propõe.

Art. 84. A seleção dos instrutores, monitores, auxiliares de ensino e do pessoal coadjuvante, obedecerá a leis, portarias, regulamentos, instruções e ao estabelecido neste regimento.

§ 1º Os candidatos a instrutor ou a monitor deverão possuir pré-requisitos indispensáveis ao exercício das funções, a saber:

- I - entusiasmo pela carreira;
- II - perfil profissiográfico adequado;
- III - destacada e correta apresentação pessoal;
- IV - conduta civil e militar irrepreensível;
- V - acentuado equilíbrio emocional;
- VI - facilidade de expressão oral e escrita;
- VII - exemplar correção de atitudes; e
- VII - pendor no trato para com crianças e adolescentes.

§ 2º Os auxiliares de ensino e o pessoal coadjuvante civil terão o tratamento idêntico ao dispensado aos professores civis, detalhado no presente capítulo, no que couber.

Art. 85. As propostas para instrutores e monitores obedecem às prescrições estabelecidas no R-50, no R-69, no R-126 e nas instruções particulares sobre movimentação de militares.

CAPÍTULO III



DO EXPEDIENTE E DA CARGA HORÁRIA

Art. 86. Os militares seguem o expediente prescrito no Estatuto dos Militares, no Regulamento dos CM e nas normas que regulam o ensino, traduzido em boletim interno do CM e denominado “Horário do Corpo”.

§ 1º Semanalmente, haverá uma reunião, obrigatória para todos os professores, conduzida pelo subdiretor de ensino.

§ 2º A reunião destina-se à coordenação das atividades pedagógicas e administrativas da divisão de ensino.

Art. 87. Os servidores civis também estão submetidos ao “Horário do Corpo”, segundo seus regimes de trabalho, observada a legislação que lhes é pertinente.

§ 1º Os professores civis sujeitos ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais cumprem, em princípio, quatro jornadas de cinco horas.

§ 2º Os professores civis com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, cumprem, em princípio, cinco jornadas de oito horas.

§ 3º Os professores civis com regime de dedicação exclusiva cumprem cinco jornadas de oito horas, sendo dez horas de permanência na subdireção de ensino.

§ 4º O número de professores de 20 (vinte) horas não deve exceder a 20% do efetivo de professores civis.

Art. 88. O regime de trabalho dos professores, militares e civis, traduzido em carga horária, é a soma da carga didática com a carga pedagógica (tarefas de ensino fora de sala de aula).

§ 1º Os professores militares (ME, QCO Mag, OTT Mag, em comissão, designados ou PTTC) cumprem regime de dedicação exclusiva.

§ 2º A carga didática para o regime de 40 (quarenta) horas e de dedicação exclusiva estará compreendida entre dezoito (mínima) e vinte e uma (máxima) horas semanais.

§ 3º A carga didática para o regime de 20 (vinte) horas estará compreendida entre dez (mínima) e doze (máxima) horas semanais.

§ 4º A carga didática do chefe de seção de ensino e do coordenador do ano escolar (multidisciplinar) é de oito (mínima) e dez (máxima) horas semanais.

§ 5º A carga didática do chefe de subseção de ensino é de dez (mínima) a doze (máxima) horas semanais.

§ 6º A carga didática do assessor pedagógico da seção e subseção de ensino, do coordenador de disciplina por ano escolar e do coordenador de nível do SEAN (Inglês) está compreendida entre doze (mínima) a quinze (máxima) horas semanais.

§ 7º Os Cmt dos CM deverão fazer cumprir os regimes de trabalho de acordo com a diretriz do Sr Chefe do DECEX, em vigor.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO E DA ASSESSORIA

Art. 89. A coordenação pedagógica é exercida como carga pedagógica do professor com regime de 40 (quarenta) horas.

Art. 90. Para fazer jus à gratificação de coordenação ou de assessoria, o professor civil deve prestar serviço à divisão de ensino e à sua seção de ensino.

§ 1º O coordenador ou assessor deve promover reuniões, realizar estudos e executar trabalhos em proveito de sua coordenação ou assessoria. Deve estreitar os contatos com as turmas e com os professores de sua disciplina. Deve, por fim, concorrer a eventuais substituições de professores na sua seção de ensino.

§ 2º O coordenador ou assessor que, no exercício de suas tarefas, se revelar negligente ou contumaz em faltas que prejudiquem as atividades que lhe sejam afetas, será dispensado da função. A COPEMA conduzirá o processo e assessorará o diretor de ensino, autoridade competente para dispensar o coordenador ou chefe.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA E DA REPOSIÇÃO DE AULAS

Art. 91. A frequência dos professores é controlada pela seção de ensino, que deverá suprir eventuais faltas, providenciando a imediata substituição do docente, sem prejuízo das medidas disciplinares que o caso exigir.

§ 1º Não sendo possível ministrar a aula programada, a seção de ensino comunicará ao subdiretor de ensino, que deliberará sobre as medidas a serem tomadas.

§ 2º Ocorrendo o descrito no parágrafo anterior, a Div Ens planejará a reposição da aula não ministrada.

§ 3º Os procedimentos para o controle da frequência de docentes estão definidos nas NGA/CM.

TÍTULO IX DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO, DO JURAMENTO E DA SAUDAÇÃO ESCOLAR

Art. 92. O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados no CM, segundo o efetivo determinado em portaria do DECEX, considerados os limites de vagas decorrentes da capacidade física, e dos recursos humanos e materiais dos colégios militares.

Parágrafo único. O conjunto constituído pelo corpo discente e seus elementos de enquadramento é denominado corpo de alunos.

Art. 93. A solenidade de início do ano letivo engloba a cerimônia da incorporação dos alunos recém-matriculados no Sistema Colégio Militar do Brasil. Sob juramento solene, perante o estandarte do CM, o novo aluno será integrado ao CA:

“ INCORPORANDO-ME AO COLÉGIO MILITAR E PERANTE SEU NOBRE ESTANDARTE, ASSUMO O COMPROMISSO DE CUMPRIR COM HONESTIDADE MEUS DEVERES DE ESTUDANTE, DE SER BOM FILHO E LEAL COMPANHEIRO, DE RESPEITAR OS SUPERIORES,

DE SER DISCIPLINADO E DE CULTIVAR AS VIRTUDES MORAIS, PARA TORNAR-ME DIGNO HERDEIRO DE SUAS GLORIOSAS TRADIÇÕES E HONRADO CIDADÃO DA MINHA PÁTRIA ”.

Art. 94. As tradições do CM incorporam a “Saudação Colegial”, que enlaça alunos e ex-alunos na mesma profissão de fé, em sadia explosão de entusiasmo e orgulho pelo CM:

SAUDAÇÃO COLEGIAL

Um aluno pergunta:

... E ao COLÉGIO tudo ou nada ? ...

Resposta em coro:

... TUDO ! ...

Um aluno pergunta:

... Então como é ? Como é que é ? ...

Resposta em coro:

... Zum, zaravalho opum,

Zarapim Zoqué,

Oqué-qué,

Oqué-qué,

ZUM !

Pinguilim, pinguilim, pinguilim,

Zunga, zunga, zunga,

Cate marimbau, cate marimbau,

Eixau, eixau.

COLÉGIO ! ...

(Criação dos alunos)

CAPÍTULO II DA HIERARQUIA, DAS PROMOÇÕES E DO GRUPAMENTO ESCOLAR

Art. 95. A graduação do aluno nos diversos graus da hierarquia escolar constitui recompensa pela aplicação aos estudos e pelo exemplar comportamento escolar, tornando-se estímulo à formação integral do aluno e à escolha pela carreira militar.

§ 1º Os graus da hierarquia escolar definem-se entre o posto de coronel-aluno e a graduação de cabo-aluno, de acordo com o prescrito no Anexo A – ORGANIZAÇÃO DO BATALHÃO / GRUPAMENTO ESCOLAR.

§ 2º Para efeito de hierarquia, os alunos dos anos escolares de maior nível escolar têm a precedência, exceto no âmbito do batalhão escolar, onde prevalecerá a precedência de postos e graduações, conforme Anexo “A” deste RI.

Art. 96. As promoções constituem atribuição do Cmt CM, por indicação do Cmt CA, e serão publicadas no boletim interno do colégio:

I - o efetivo a ser promovido será equivalente a 10% (dez por cento) do efetivo de alunos existente no CM; e

II - as promoções serão efetivadas até a 4ª semana do ano letivo subsequente ou em solenidade do Colégio Militar e terão validade até a solenidade de promoção do ano seguinte.

III – os postos / graduações obtidos pelos alunos no ano A-1 não serão mantidos no ano A, havendo nova promoção escolar no início do ano A, independente de promoções anteriores.



§ 1º Só concorrerão às promoções os alunos que, no ano letivo considerado, não tenham atingido o limite de pontos perdidos por falta aos trabalhos escolares, tenham obtido nota global do ano escolar (NGAE) igual ou maior que 7,0 (sete) e que estejam classificados no comportamento “excepcional” ou “ótimo”:

I - a promoção no 6º ano do ensino fundamental será referida na nota final do concurso de admissão, sendo promovido o aluno que tiver obtido o primeiro lugar;

II - para os outros anos, a nota para a promoção será calculada, com aproximação até milésimo, da seguinte forma:

- a) nota global do ano (NGA), com peso 6 (seis);
- b) nota de comportamento, com peso 3 (três); e
- c) nota de conceito do Cmt CA, com peso 1 (um).

III - a classificação para as promoções será apreciada dentro de cada ano escolar, independente do sexo do aluno;

IV - em caso de empate, serão utilizados critérios de desempenho, na seqüência abaixo:

- a) maior NGA;
- b) maior nota de comportamento;
- c) maior posto ou graduação anterior; e
- d) maior idade.

§ 2º Os alunos transferidos de outros CM, e por eles já graduados, conservam os postos ou graduações de que estiverem investidos, até o final do ano letivo vigente, com exceção do Cel e do Ten Cel aluno.

Art. 97. Os alunos investidos em graus da hierarquia escolar perderão essa honraria, quando:

I - por faltas disciplinares, ingressarem no comportamento “BOM”; e

II - por falta disciplinar grave, a critério do comandante do colégio, sejam julgados incompatíveis com a condição de aluno graduado.

Parágrafo único. A perda da honraria, nas condições do inciso II acima, será considerada como critério de desempate, no caso de nova promoção do aluno.

Art. 98. Os postos e graduações dos alunos distribuem-se pelos anos escolares dos ensinos fundamental e médio, conforme estabelecido no Anexo “A” ao presente regimento.

Art. 99. Os alunos graduados estão submetidos a deveres específicos e gozam de direitos peculiares.

§ 1º São seus deveres, além daqueles inerentes ao aluno do CM:

I - cooperar na instrução cívica e militar e na educação física, quando necessário;

II - auxiliar o comando, particularmente pelo exemplo, na manutenção do asseio e da conservação das instalações do CM; e

III - primar por irrepreensível conduta disciplinar e prática de virtudes que o tornem exemplo para os demais alunos.

§ 2º São seus direitos, além dos preconizados em leis, regulamentos e neste regimento interno:

I - uso de insígnias correspondentes ao seu posto ou à sua graduação;

II - precedência, nos termos do § 2º do art. 94 deste RI, sobre os demais alunos, nas formaturas, representações e solenidades; e

III - ajudar, desde que voluntário e com o consentimento do seu responsável, como monitor em todas as disciplinas para as quais for convocado, desde que tenha média superior a 8,0 (oito vírgula zero) na disciplina considerada.

Art. 100. As promoções na banda de música de alunos são da atribuição do comandante do CM, por indicação do Cmt CA, ouvido o encarregado da banda de música.

§ 1º A prática da promoção visa a estimular a dedicação à arte musical, componente da educação integral do aluno-cidadão, objetivo permanente dos CM.

§ 2º Os candidatos à promoção deverão preencher as seguintes exigências:

I - estar matriculado, em CM, há mais de 01 (um) ano;

II - revelar conhecimento musical compatível;

III - ser assíduo e dedicado à banda de música;

IV - ter nota global do ano escolar igual ou maior a 6,0 (seis);

V - estar classificado no comportamento “BOM”;

VI - ter boa apresentação pessoal; e

VII - ter conceito favorável do Cmt CA, ouvido o encarregado da banda de música.

§ 3º As promoções são publicadas no boletim interno e têm validade enquanto o aluno pertencer à banda de música.

§ 4º O aluno, oficial ou graduado, perde a honraria quando:

I - tiver rendimento insuficiente em qualquer disciplina de seu ano escolar;

II - ingressar no comportamento “INSUFICIENTE”; e

III - tiver conceito desfavorável do Cmt CA, ouvido o encarregado da banda de música.

§ 5º O aluno promovido na Banda de Música usará em seu uniforme, juntamente com as insígnias da sua graduação, o distintivo (LIRA) que o identifica como tal.

Art. 101. Os postos e graduações na banda de música distribuem-se pelos anos escolares dos ensinos fundamental e médio, da forma que se segue:

| <i>ENSINO</i> | <i>ANO</i> | <i>Post / Grad</i> | <i>FUNÇÃO</i> |
|---|-------------|--------------------|-----------------------|
| <i>Médio</i> | 3º | 2º Tenente | Regente de música (a) |
| | | Subtenente | Mestre de música (a) |
| | 1º, 2º e 3º | 1º Sgt (b) | Músico |
| <i>Fundamental</i> | 8º | 2º Sgt | |
| | 7º | 3º Sgt | |
| | 6º | Cabo | |
| Observações: (a) escolhido entre os alunos do 3º ano do ensino médio, em função do tempo de banda de música, do conhecimento musical, da dedicação e da assiduidade aos treinamentos; (b) considerados, sob os mesmos aspectos, para a promoção a Mestre e a Regente, na falta de alunos do 3º ano. O aluno do 2º ano tem precedência sobre o do 1º ano. | | | |

Art. 102. O corpo de alunos do CM organiza-se, para fins de representação em cerimônias cívico-militares e nas formaturas solenes do colégio, em um grupamento/batalhão escolar com a seguinte composição:

- I - comando do grupamento/batalhão;
- II - estado-maior do grupamento;
- III - guarda-bandeira;
- IV - banda de música;
- V - batalhão escolar, quantos forem necessários;
- VI - estado-maior do batalhão;
- VII - 3 (três) companhias em cada batalhão; e
- VIII - 3 (três) pelotões em cada companhia.

§ 1º A organização de que trata este artigo sofrerá as adaptações necessárias, de acordo com o efetivo do CA.



§ 2º Quando o colégio entrar em forma organizado pelos grêmios das armas, a função de comandante dos respectivos grêmios será exercida pelo aluno de maior posto ou graduação no âmbito de cada grêmio.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS

Art. 103. Os deveres e direitos dos alunos, além dos constantes no R-126, em seus artigos 45 e 46 e em normas que regulam situações específicas, são os preconizados nos diversos títulos do presente RI, complementados pelo que especifica este artigo.

§ 1º São deveres do aluno do CM:

I - cumprir os dispositivos regulamentares, normas e determinações superiores;

II - empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando pela sua boa apresentação pessoal;

III - acatar as normas de disciplina e de serviço existentes;

IV - trajar uniforme do colégio de acordo com o prescrito no Regulamento de Uniformes do Exército/Colégio Militar e nas normas existentes, não sendo permitido o uso do abrigo esportivo nas atividades de ensino regular e de recuperação do CM;

V - cultivar os preceitos de sã camaradagem e disciplina consciente;

VI - ter o perfeito conhecimento dos regulamentos, normas, diretrizes e ordens que orientam as atividades do corpo discente;

VII - zelar pela conservação do material, dos equipamentos e das instalações do CM;

VIII - manter seus pais ou responsáveis cientes das atividades escolares, bem como das solicitações do Colégio, particularmente das que se referem à necessidade de suas presenças e ao cumprimento de compromissos;

IX - apresentar-se corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade; e

X - participar de representações externas, quando determinado.

§ 2º São direitos do aluno do CM:

I - gozar de 01 (um) ano de tolerância, em cada nível de ensino, como repetente, no caso de não poder concluir os cursos dentro dos períodos fixados no R-69;

II - ser apoiado pelo sistema de ensino;

III - beneficiar-se da orientação vocacional;

IV - receber orientação psicológica e educacional;

V - receber apoio de assistência médico-odontológica, emergencial e de orientação;



VI - receber da Sec Ens “E” (Educação Física), além da instrução normal, as seguintes orientações, quando for o caso:

- a) de regime dietético;
- b) de exercícios específicos; e
- c) de exercícios corretivos.

VII - ser matriculado no CFR, de acordo com a RLSM, o R-69 e este regimento interno;

VIII - frequentar a biblioteca (centro de informação), os gabinetes, os laboratórios, as instalações desportivas, a cantina e outros locais de seu interesse e necessidade, segundo as condições prescritas nas NGA/CM;

IX - realizar a segunda chamada de provas, preenchidas as exigências constantes das normas vigentes;

X - concorrer à promoção no Batalhão Escolar e na Banda de Música, conforme as normas em vigor;

XI - usar as condecorações, distintivos e complementos, observado o Regulamento de Uniformes do Exército e de acordo com as normas que regulam o assunto;

XII - concorrer à eleição de representante de sua turma no conselho de classe; e

XIII - manifestar-se, em ocasiões propícias e de acordo com as regras disciplinares, por meio da “SAUDAÇÃO COLEGIAL”.

§ 3º Os deveres e direitos dos alunos estão pormenorizados nas NGA/CM.

Art. 104. As recompensas concedidas ao aluno visam a distinguir aquele que, por seus méritos e esforços próprios, destaca-se entre seus pares. Os critérios para a concessão serão baseados nos regulamentos, neste RI e nas normas específicas sobre o assunto.

Art. 105. Além daquelas constantes dos documentos citados no artigo anterior, são devidas ao aluno as seguintes formas de recompensa:

I - integrar o Pantheon de ex-alunos, segundo estatuto próprio aprovado pelo Cmt CM;

II - integrar a Legião de Honra, conforme o Anexo “D” a este RI;

III - ser “aluno-destaque”;

IV - receber diploma os concludentes do 3º ano/EM e elogio por assiduidade para os demais anos;

V - ser promovido no grupamento/batalhão escolar;

VI - assinar o Livro de Honra; e

VII - receber prêmios e medalhas, conforme estabelecido no Anexo “F” a este RI.

§ 1º É considerado “aluno-destaque” aquele que obtiver Nota Periódica (NP) igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero ou menção MB) em todas as áreas de estudo ou disciplinas do seu ano e no bimestre considerado, bem como em Educação Física demonstrando alto rendimento nos estudos e tornando-se exemplo para seus pares:

I - para a sua identificação e controle, é-lhe assegurado o uso do ALAMAR a partir da 1ª NP e durante o ano letivo considerado, conforme modelo previsto no inciso II do Art 18 no anexo “B” do RUE.

II - o aluno que obtiver a referida distinção, não a perderá durante o ano letivo em que conquistou o direito, salvo se baixar do comportamento BOM, quando terá seu uso suspenso;

III - o “aluno-destaque” deverá estar classificado, no mínimo, no comportamento “BOM”;

IV - o “aluno-destaque”, desde que voluntário e com o consentimento do seu responsável, poderá ser empregado como monitor nas aulas de recuperação;

V - o ALAMAR será concedido a partir do oitavo ano do ensino fundamental, entregue em formatura no âmbito da sua companhia; e

VI - o “aluno-destaque” transferido mantém suas prerrogativas no CM de destino.

§ 2º O Elogio e o Diploma por de Assiduidade serão concedidos ao aluno que, durante o ano letivo, tenha obtido 95% (noventa e cinco por cento) ou mais de frequência às atividades curriculares:

I - somente as faltas justificadas serão consideradas no cômputo, até o limite de 5% (cinco por cento), fixado como tolerância;

II - faltas não justificadas impedem a concessão da recompensa; e

III - o diploma será entregue na cerimônia de encerramento do ano letivo e sua concessão será registrada em boletim interno do CM.

§ 3º Assinarão o Livro de Honra do CM os concludentes do 9º ano do ensino fundamental e do 3º ano do ensino médio que não tenham sofrido punições, em boletim interno, durante a vida escolar, cabendo ao CA o seu controle e a publicação da concessão em boletim interno.

§ 4º Ao término do CFR, serão conferidos aos seus concludentes, na forma da legislação em vigor, os diplomas de:

I - Combatente de Melhor Aptidão Física; e

II - Melhor Atirador Combatente.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 106. O regime disciplinar, com suas consequências na formação do adolescente, influenciando na conduta do aluno, dentro e fora do universo escolar, deve criar condições para que o desenvolvimento de sua personalidade se processe em consonância com os padrões éticos da sociedade brasileira, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Art. 107. As Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (NRRD) anexa a este RI, sistematizam as relações disciplinares a que está submetido o corpo discente do CM.

§ 1º Os dispositivos disciplinares devem ser aplicados sem perder de vista o objetivo fundamental do ensino - “proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elementos de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparação para o exercício constante da cidadania”.

§ 2º As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do aluno, não sendo tolerável o rigor excessivo, que a desvirtua e deforma, tampouco a benevolência, que a compromete e degenera.

§ 3º O aluno matriculado no CFR também permanece sob as prescrições das NRRD.

CAPÍTULO V DAS AGREMIÇÕES INTERNAS

Art. 108. O corpo discente está congregado à Sociedade Recreativa e Literária (SRL), que é regida por estatuto próprio, aprovado pelo comandante do colégio.

§ 1º A SRL será dirigida por diretoria eleita pelo corpo discente do CM, com mandato de 01 (um) ano civil.

§ 2º Qualquer aluno poderá concorrer à eleição, desde que:

I - tenha mais de um ano matriculado em CM;

II - esteja classificado no comportamento “BOM” ou superior;

III - apresente rendimento escolar de média 6,0 (seis) ou superior, por disciplina, durante o ano letivo considerado; e

IV - tenha conceito favorável do Cmt CA.

§ 3º A diretoria será composta por:

I - presidente e vice-presidente, cargos privativos de alunos do 3º ano do ensino médio;

II - diretores das áreas específicas, cultural, social, esportiva, patrimonial e de finanças (tesoureiro); e

III – secretários, primeiro e segundo secretários.

Art. 109. O CM poderá, ainda, congrega os alunos em grêmios, clubes, núcleos e grupos que reflitam interesses comuns de seus integrantes, vetados os de caráter político-ideológico e os que não se ajustem às orientações didático-pedagógicas da DEPA.

Parágrafo único. A vinculação do aluno ao grêmio de arma perdurará durante o ano letivo. Está garantida sua mudança para outro grêmio, de sua livre escolha, após decorrido o ano de sua vinculação.

Art. 110. A organização e o funcionamento de qualquer agremiação de alunos estão sujeitos à aprovação do comandante do colégio, cabendo ao Cmt CA a sua supervisão, por intermédio de oficial orientador designado em boletim interno.

Art. 111. São atribuições do oficial orientador:

I - orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da agremiação, incentivando a participação dos seus integrantes;

II - fiscalizar os atos dos membros da diretoria, à luz do estatuto da agremiação, corrigindo-os quanto a eventuais desvios;

III - incentivar a ligação e a coordenação da agremiação com as suas congêneres; e

IV - relatar ao Cmt CA, sistematicamente, as atividades desenvolvidas pela agremiação, destacando os resultados obtidos, as influências sobre seus integrantes e as conseqüências decorrentes.

Art. 112. As agremiações de alunos não estão autorizadas a representar o CM nem a manter ou expedir correspondências, tampouco a ligar-se a pessoas e organizações estranhas ao CM.

Parágrafo único. Os eventuais contatos serão efetuados mediante determinação do Cmt CM, por intermédio do Cmt CA e sob a coordenação do oficial orientador competente.

CAPÍTULO VI DO HISTÓRICO ESCOLAR E DOS DIPLOMAS

Art. 113. Os diplomas de que trata o art. 78 do R-69 serão conferidos aos alunos que tenham concluído o 9º ano do ensino fundamental e/ou 3º ano do ensino médio.

Art. 114. O aluno, ao qual foi concedido trancamento de matrícula, não faz jus a qualquer diploma ou certificado de notas escolares, enquanto perdurar esta situação.

Art. 115. A emissão de diplomas, de certificados, de declarações e de outros documentos relativos à vida escolar do aluno será coordenada pelo CA, por intermédio de sua Secretaria, devendo tais documentos serem confeccionados de acordo com a normas especificadas na legislação federal de educação e conforme padronização e uniformização estabelecidas pela DEPA.

Parágrafo único. O documento deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento do requerimento ou da autorização competente, nos casos específicos.

CAPÍTULO VII DA DENOMINAÇÃO DE TURMA E DAS CERIMÔNIAS DE ENCERRAMENTO DE CURSO E DE ANO LETIVO

Art. 116. Aos concludentes do 3º ano do ensino médio é facultada a escolha de uma denominação histórica para a turma, obedecidas as normas prescritas em portaria específica que trata do assunto.

Parágrafo único. Para a escolha de denominação de turma deve ser obedecido o seguinte procedimento:

I - os integrantes da turma escolhem 03 (três) nomes e os sugerem ao Cmt CM;

II - a escolha dos nomes terá início no 2º semestre do 2º ano do ensino médio e serão remetidos pelo canal de comando, para homologação até o último dia útil do mês de março do ano seguinte, conforme calendário geral de documentos periódicos da DEPA; e

III - o nome homologado passa a ser considerado denominação histórica da turma e é publicado em boletim interno do CM.

Art. 117. As cerimônias de encerramento de curso e de ano letivo deverão ser reguladas em ordens de serviço específicas, elaboradas pelo CM, obedecendo às prescrições regulamentares a respeito, ao preconizado no R-126 e às normas em vigor.

Parágrafo único. Na solenidade de encerramento de curso, perante o estandarte do CM, os concludentes do 3º ano do ensino médio prestam o juramento do ex-aluno:

“ AO DEIXAR O COLÉGIO MILITAR, ASSUMO O COMPROMISSO DE SER UM CIDADÃO DIGNO E HONRADO, CONSERVAR A FÉ NOS DESTINOS DO BRASIL, CULTUAR O SENTIMENTO DE CAMARADAGEM QUE CONGREGA ALUNOS E EX-ALUNOS EM UMA ÚNICA FAMÍLIA E GUARDAR AS NOBRES TRADIÇÕES DESTE COLÉGIO, PRESTANDO-LHE, COM DEDICAÇÃO E ENTUSIASMO, O MEU SERVIÇO PARA SUA CRESCENTE PROSPERIDADE, MAIOR GLÓRIA DE SEUS FILHOS E ETERNO PRESTÍGIO DE SEU NOME ”.

CAPÍTULO VIII DO CURSO DE FORMAÇÃO DE RESERVISTA

Art. 118. O Curso de Formação de Reservistas (CFR), funciona nos Colégios Militares e destina-se a formar reservistas de 2º categoria de acordo com a Lei do Serviço Militar.

Parágrafo único: A duração do CFR é de meio ano letivo, com funcionamento previsto para o primeiro semestre letivo e sempre que houver um efetivo mínimo de 20 candidatos.

Art. 119. As vagas para matrícula no CFR destinam-se aos alunos do SCMB, voluntários, brasileiros da classe convocada para prestar o serviço militar inicial, conforme o Plano Regional de Convocação, e aos alunos que embora não estejam na classe convocada, sejam voluntários e satisfaçam às condições da Lei do Serviço Militar e do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 120. Serão matriculados os candidatos aptos em inspeção de saúde e no exame físico.

Art. 121. As matrículas são concedidas pelo comandante dos colégios militares, aos candidatos relacionados, mediante publicação em boletim interno, na data fixada para o início do curso.

Art. 122. A frequência dos alunos às instruções e às atividades previstas pelo curso é obrigatória, sendo considerada, também, ato de serviço.

Art. 123. O número de faltas não poderá exceder a 25% da carga horária prevista para o curso.

§ 1º O aluno perde 01 (um) ponto por tempo de instrução ou de atividade que deixar de assistir, sendo o limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, fixado no PGE.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado mensalmente, no boletim interno do colégio.

Art. 124. É considerado aprovado o aluno que atingir todos os Objetivos de Instrução Individual (OII), da ficha constante no Programa Padrão de Instrução utilizado pelo curso.

Art. 125. Ao ingressar no CFR, todo aluno é classificado no comportamento “Bom”.

Art. 126. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército (RDE), consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar e somente para os casos disciplinares relativos ao CFR, no que se refere às transgressões disciplinares.

Parágrafo único. O aluno do CFR estará, também, sujeito às NRRD, anexas a este regimento, nos casos relativos às atividades escolares do CM.

Art. 127. É excluído e desligado do CFR o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento e for considerado apto em inspeção de saúde;

II - não atingir os OII constantes do programa padrão de instrução adotado pelo curso;

III - ultrapassar o limite de pontos perdidos permitido para o curso;

IV - for considerado, em inspeção de saúde, definitivamente incapaz para o serviço do Exército;

V - ingressar no comportamento “Mau”;

VI - apresentar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército ou o prosseguimento do curso, conforme o caso;

VII - por exclusão ou desligamento do CM no qual realiza o curso;

VIII - adquirir a condição de arrimo de família, devidamente comprovada;

IX - for considerado “incapaz B-2”, em inspeção de saúde; e

X - for considerado “incapaz B-1”, em inspeção de saúde.

§ 1º As hipóteses previstas nos incisos V e VI, deste artigo, serão apoiadas por meio de sindicância, a fim de oferecer ao aluno o processo legal e assegurar a ampla defesa e o princípio do contraditório.

§ 2º O aluno que concluir o curso com aproveitamento e na data do término do curso estiver baixado no hospital ou na condição de inapto em inspeção de saúde, permanecerá vinculado ao CM para fins de alterações, devendo ser desligado na data em que for considerado apto pela junta de inspeção de saúde.

Art. 128. O aluno desligado, nos casos previstos no artigo 126 deste RI, exceto por motivo de falecimento, ingressa em uma das seguintes situações perante o serviço militar:

I - será incluído na reserva de 2ª classe, finalizando as atividades do serviço militar obrigatório inicial, no caso do inciso I, quando estará quite;

II - terá a matrícula anulada e estará dispensado do Serviço Militar Inicial, fazendo jus ao Certificado de Dispensa de Incorporação, no caso do inciso VII;

III - receberá o Certificado de isenção, conforme a legislação em vigor, no caso do inciso III;

IV - será encaminhado ao serviço militar regional, qualquer que tenha sido o seu tempo de instrução, nos casos dos incisos II, III, V, VI, VII e X; e

V - terá a matrícula anulada e fará jus ao Certificado de Dispensa de Incorporação, no caso do inciso VIII.

Art. 129. O tempo de serviço ativo prestado deverá constar do ato de exclusão do aluno conforme a legislação vigente.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 130. A habilitação ao ano escolar seguinte para o SEAN será de acordo com o estabelecido pelas NIAE/DEPA.

CAPÍTULO II DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 131. O efetivo máximo de alunos por CM é decorrente da sua capacidade física e dos seus recursos humanos e materiais, sendo fixado anualmente em Portaria do DECEX, por proposta da DEPA.

Parágrafo único. Para o cálculo do número de alunos por turma e por ano escolar deverão ser seguidas as orientações das NPGE, levando sempre em consideração a necessidade de atender as matrículas e as transferências de alunos oriundos do SCMB no decorrer do ano letivo.

Art. 132. Nas ações judiciais que envolvam o CM, serão tomados os procedimentos preconizados nas Normas de Assessoramento Jurídico e Defesa da União, expedidas pelo DECEX e transcritas no Boletim Interno da DEPA nº 034, de 26 de março de 1999.

§ 1º O CM remeterá à DEPA cópia da documentação da ação judicial em que, porventura, venha a ser envolvido.

§ 2º Cabe à DEPA, no intuito de enriquecer o acervo de comentários e transcrições referentes à bibliografia específica, difundir a documentação aos outros CM, buscando agilizar procedimentos, o que facilitará a atuação do Comandante do Colégio.

Art. 133. Cada colégio militar deverá elaborar suas Normas Gerais de Ação (NGA) onde detalharão e complementarão, obedecendo as características regionais e as prescrições deste regimento interno.

Parágrafo único. As NGA/CM deverão sofrer revisão, quando necessário, sendo encaminhadas à DEPA para aprovação.

Art. 134. Os preceitos contidos neste RI são complementados por instruções, normas e outros documentos expedidos pela DEPA, dentre os quais destacam-se:

I - as Normas de Planejamento e Gestão Escolar no Sistema Colégio Militar do Brasil (NPGE / SCMB / DEPA);

II - as Normas Internas para Avaliação Educacional no Sistema Colégio Militar do Brasil (NIAE / SCMB / DEPA);

III - as Normas para Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE / DEPA);

IV - as Normas Reguladoras de Matrícula e Transferência no Sistema Colégio Militar do Brasil (NRMT / SCMB / DEPA); e

V - as Normas sobre Concessão de Dispensa de Contribuição aos Alunos do Sistema Colégio Militar do Brasil (NCDCA / SCMB / DEPA).

Art. 135. Aos CM cabem observar, rigorosamente, todas as diretrizes, normas e ordens expedidas pela DEPA e pelo DEP.

Art. 136. Cabe à DEPA aprovar os Estatutos das Entidades Apensas, bem como autorizar e supervisionar o seu funcionamento.

§ 1º As Entidades Apensas aos Colégios Militares (EACM) funcionam com regulamentação própria e destinam-se à auxiliar as ações do CM ligadas ao interesse do aluno e do ensino.

§ 2º Os CM só poderão ser apoiados pelas EACM, nas atividades ligadas ao interesse do aluno e do ensino, após aprovação de seus estatutos.

§ 3º Os cargos da diretoria das EACM não poderão ser ocupados por agentes diretos da administração dos CM.

§ 4º Os CM somente poderão repassar para as EACM os recursos previstos no R-69:

§ 5º No caso das EACM deixarem de cumprir, por qualquer motivo, seu estatuto, o Cmt CM poderá suspender o repasse de recursos, temporária ou definitivamente.

§ 6º O Cmt CM e a DEPA em suas visitas aos CM poderão solicitar as EACM toda a documentação referente a balancetes e balanços da entidade.

Art. 137. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo comandante do colégio militar, em primeira instância, e, se necessário, pelo Diretor de Ensino Preparatório e Assistencial, em última instância.

§ 1º as Normas Gerais de Ação do CM serão instrumentos complementares a este Regimento, devendo apresentar procedimentos a serem adotados em situações específicas do Estb Ens.

(Fl 46 do Regimento Interno dos Colégios Militares)

Art. 138. Com a entrada em vigor do presente RI, da sua aprovação e com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011, fica revogado o Regimento Interno de 2008, bem como todas as disposições em contrário.


Gen Bda JOSÉ CARLOS DOS SANTOS
Diretor de Ensino Preparatório e Assistencial