MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL
(DIRETORIA BARÃO HOMEM DE MELO)

REGIMENTO INTERNO DOS COLÉGIOS MILITARES
(RICM)

1ª Edição
2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL
(DIRETORIA BARÃO HOMEM DE MELO)

REGIMENTO INTERNO DOS COLÉGIOS MILITARES (RICM)

1ª Edição
2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL
(DIRETORIA BARÃO HOMEM DE MELO)

PORTARIA nº 1 -SRH5/SRH/DEPA, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024

EB: 65339.02007/2024-38

Aprova o Regimento Interno dos Colégios Militares (RICM), 1ª Edição, 2024.

O **DIRETOR DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º, inciso XV, da Portaria nº 742, de 21 de julho de 2014, que aprova o Regulamento da Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (EB10-R-05.034), e considerando o que consta nos autos nº 65339.015413/2024-06, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Colégios Militares (RICM), 1ª Edição, 2024, que com esta baixa.

Art. 2º Fica determinado que os Colégios Militares adotem as providências necessárias no âmbito de suas competências.

Art. 3º Fica revogada todas as versões anteriores do Regimento Interno do Colégios Militares (RICM).

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E CULTURA DO EXERCITO:00394452027052

Assinado de forma digital por DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E CULTURA DO EXERCITO:00394452027052
Dados: 2024.11.27 13:52:13 -03'00'

Gen Bda MARCELO ZANON HARNISCH
Diretor de Educação Preparatória e Assistencial

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO, DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES	
Seção I	Dos Estabelecimentos de Ensino	1º
Seção II	Dos Princípios, das Finalidades e dos Fundamentos	2º/4º
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	
Seção I	Da Organização Geral	5º
Seção II	Da Organização Pormenorizada	6º/12
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DO DIRETOR DE ENSINO	
Seção I	Do Conselho de Ensino (Cslh Ens)	13
Seção II	Do Conselho de Classe (Cslh Cl)	14
Seção III	Da Comissão Permanente do Magistério (COPEMA)	15
CAPÍTULO IV	DAS SEÇÕES DA DIVISÃO DE ENSINO	
Seção I	Da Seção Técnica de Ensino (STE)	16
Seção II	Da Seção Psicopedagógica (S Psicopdg)	17
Seção III	Da Seção de Apoio Pedagógico (SAP)	18
Seção IV	Da Seção de Atendimento Educacional Especializado (SAEE)	19
Seção V	Da Seção de Supervisão Escolar (S Spvs Es)	20
Seção VI	Da Coordenação de Ano Escolar (CA Es)	21
Seção VII	Da Coordenação Geral da Disciplina (CG Discp)	22
Seção VIII	Da Subseção de Aprendizagem Mediada por Tecnologias (SAMT)	23
Seção IX	Da Seção de Expediente (Seç Expt)	24
Seção X	Da Biblioteca (Bibl)	25
CAPÍTULO V	DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (SI Op)	26
CAPÍTULO VI	DA DIVISÃO DE PESSOAL (Div Pes)	27
CAPÍTULO VII	DAS SEÇÕES DO CORPO DE ALUNOS (CA)	
Seção I	Da Secretaria e da Ajudância do Corpo de Alunos (Sect Aj CA)	28/29
Seção II	Das Companhias de Alunos (Cia Alu)	30
Seção III	Da Banda de Música e do Coral	31
CAPÍTULO VIII	DOS PROFESSORES	32
CAPÍTULO IX	DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS	33
CAPÍTULO X	DAS CONSTRIBUIÇÕES E ENCARGOS DOS RESPONSÁVEIS	
Seção I	Das Contribuições e Indenizações	34/37
Seção II	Dos Responsáveis	38
CAPÍTULO XI	DO REGIME ESCOLAR	
Seção I	Do Ano Escolar	40/44
Seção II	Da Frequência	45/47
Seção III	Da Avaliação da Condução do Ensino	48
Seção IV	Da Avaliação do Rendimento da Aprendizagem	49/53
Seção V	Da Habilitação ao Ano Seguinte	54/58
Seção VI	Da Classificação	59

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO XII	DO CORPO DOCENTE	
Seção I	Da Constituição	60
Seção II	Da Seleção	61/66
Seção III	Do Expediente e da Carga Horária	67/69
Seção IV	Da Coordenação e da Assessoria	70/71
Seção V	Da Frequência e da Reposição de Aulas	72
CAPÍTULO XIII	DO CORPOS DISCENTE	
Seção I	Da Constituição, do Juramento e da Saudação Escolar	73/75
Seção II	Da Hierarquia, das Promoções e do Batalhão Escolar	76/83
Seção III	Dos Deveres e dos Direitos dos Alunos	84/86
Seção IV	Do Regime Disciplinar	87/88
Seção V	Das Agremiações Internas	89/94
Seção VI	Do Histórico Escolar e dos Diplomas	95/97
Seção VII	Da Denominação de Turma e das Cerimônias de Encerramento de Curso e de Ano Letivo	98/99
Seção VIII	Do Curso de Formação de Reservistas	100/111
CAPÍTULO XIII	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	
Seção I	Das Disposições Transitórias	112
Seção II	Das Prescrições Diversas	113/119
ANEXO A	ORGANIZAÇÃO DO BATALHÃO ESCOLAR	
ANEXO B	NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO	
ANEXO C	NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE CLASSE	
ANEXO D	NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE CLASSE DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	
ANEXO E	NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DA LEGIÃO DE HONRA	
ANEXO F	NORMAS REGULADORAS DO REGIME DISCIPLINAR	
APÊNDICE 1	RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES	
APÊNDICE 2	FICHA DE ALTERAÇÃO DISCIPLINAR	
APÊNDICE 3	MAPA DE FALTAS DISCIPLINARES	
APÊNDICE 4	APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR / ELOGIO	
ANEXO G	NORMAS PARA CONCESSÃO DE PRÊMIOS AOS ALUNOS DO SISTEMA COLÉGIO MILITAR DO BRASIL	
APÊNDICE 1	MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM OURO	
APÊNDICE 2	MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM PRATA	
APÊNDICE 3	MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM BRONZE	

CAPÍTULO I
DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO, DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES

Seção I
Dos Estabelecimentos de Ensino

Art. 1º Os Colégios Militares (CM) são Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) 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 Educação Preparatória e Assistencial (DEPA), órgão integrante do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), de acordo com o inciso II do art. 3º da Portaria – C Ex nº 1.788, de 7 de julho de 2022, que aprova o Regulamento do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB10-R-05.001).

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);

XII – Colégio Militar de Santa Maria (CMSM, criado em 1994);

XIII – Colégio Militar de Belém (CM Bel, criado em 2015);

XIV – Colégio Militar de São Paulo (CMSP, criado em 2018); e

XV – Colégio Militar da Vila Militar (CMVM, criado em 2022).

Seção II
Dos Princípios, das Finalidades e dos Fundamentos

Art. 2º Os CM, como integrantes do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB), parte do Sistema de Educação e Cultura do Exército (SECEx), seguem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, além de promoverem a camaradagem, alinhados aos valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro.

Art. 3º Além da finalidade prevista no Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil), (EB10-R-05.173), aprovado pela Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, 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- educar, tomando como base um ambiente identificado segundo os valores, costumes e tradições do Exército Brasileiro, com ênfase para a disciplina, a ética, a honestidade, o cumprimento do dever, a obediência às regras, o espírito de corpo e o respeito aos princípios da autoridade e da meritocracia;

III – desenvolver competências, habilidades, atitudes e valores por meio dos pré-requisitos curriculares essenciais, com base no domínio da leitura, da escrita e das diversas linguagens utilizadas pelo homem, permitindo ao discente analisar, sintetizar e interpretar dados, fatos e cálculos, para resolver situações problemas simples ou complexas, valorizando o seu desenvolvimento pessoal e possibilitando o prosseguimento dos estudos;

IV – utilizar estratégias didático-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;

V – 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;

VI – conduzir o aluno a compreender o significado das áreas de conhecimento 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

VII – 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.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Da Organização Geral

Art. 5º A organização dos CM é a especificada no ReCoMil e no Quadro de Cargos Previstos (QCP) para cada Colégio.

Seção II
Da Organização Pormenorizada

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

Parágrafo único. As estruturas organizacionais, constantes deste Regimento Interno, podem apresentar uma organização diferenciada da prevista dos QCP vigentes, em face da necessidade de atualização dos CM diante da adequação do Projeto Pedagógico (PP/SCMB) à abordagem do Ensino Por Competências, adotada pelo DECEx.

Art. 7º O Comandante e Diretor de Ensino (Cmt e Dir Ens) dispõe, como órgãos consultivos, do Conselho de Ensino (Cslh Ens), do Conselho de Classe (Cslh Cl), do Conselho de Classe dos alunos da educação especial inclusiva (Cslh Cl EEI) e da Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), assim constituídos:

I – Conselho de Ensino:

a) Subdiretor de Ensino e Chefe da Divisão de Ensino (S Dir Ens/Ch DE) – Presidente (Presd);

b) Chefe da Seção de Supervisão Escolar (Ch S Spvs Es);

c) Chefe da Seção Psicopedagógica (Ch S Pscpdg);

d) Coordenador de Ano Escolar (CA Es);

e) Chefe da Seção de Atendimento Educacional Especializado (Ch SAEE);

f) Comandante do Corpo de Alunos (Cmt CA);

g) Comandante de Companhia de Alunos (Cmt Cia Alu);

h) Secretário do Conselho de Ensino (SCE) designado para cada sessão; e

i) outros membros, aprovados previamente, a critério do Diretor de Ensino.

II – Conselho de Classe:

a) S Dir Ens/ Ch DE – Presd;

b) Ch S Spvs Es;

c) Chefe de Seção Técnica de Ensino (Ch STE);

d) Ch S Pscpdg;

e) Ch SAEE;

f) CA Es;

g) Cmt CA;

h) Comandantes das Companhias de Alunos (Cmt Cia Alu);

i) Professores da(o) Turma ou Ano;

j) Chefe da Seção de Expediente/ DE (Ch S Expt/DE) – Secretário (Sect); e

k) outros membros, a critério do S Dir Ens/ Ch DE.

III – A constituição da COPEMA é regulada nas Instruções Gerais para o Ingresso e a Carreira do Pessoal Docente Civil do Exército incluso no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (IG 60-01), aprovada pela Portaria nº 291, de 5 de maio de 2005.

§ 1º O Cslh Ens, o Cslh Cl e o Cslh Cl EEI são regulados por normas específicas constantes dos anexos B, C e D deste RI.

§ 2º O Cslh Cl, a critério do diretor de ensino, poderá ser acrescido de um a dois alunos representantes de cada turma do ano para participar do mesmo, parcial ou integralmente, em sua 1ª fase, definida nas Normas para Funcionamento do Conselho de Classe (NFC Cl), definida no anexo C deste RI.

§ 3º A indicação dos integrantes da COPEMA será publicada em Boletim Interno do Colégio Militar (BI/CM) e terá vigência de um ano, podendo haver recondução por igual período.

Art. 8º A subdireção de ensino/Divisão de Ensino compreende:

I – Subdiretor de Ensino/Chefe da Divisão Ensino (S Dir Ens/Ch DE);

II – Seção Técnica de Ensino (STE), composta por:

a) Chefia;

b) Subseção de Avaliação e Aprendizagem (S Seç AA); e

c) Subseção de Planejamento e Pesquisa (S Seç P Pesq).

III – Seção Psicopedagógica (S Pscpdg), composta por:

a) Chefia;

b) Subseção de Psicologia Escolar (S Seç Psc Esc);

c) Subseção de Orientação Educacional (S Seç OE);

d) Subseção de Assistência Social (S Seç Asst Soc); e

e) Agente Administrativo.

IV – Seção de Supervisão Escolar (S Spvs Esc), composta por:

a) Chefia;

b) Coordenações Gerais de Disciplina (CG Discp);

c) Coordenações de Anos Escolares (CA Es);

d) Subseção de Aprendizagens Mediadas por Tecnologias (SAMT).

V – Seção de Cursos (S Cur), composta por:

a) Chefia; e

b) Subseção de Cursos Preparatórios (S Seç Cur Prep).

VI – Seção de Apoio Pedagógico (SAP);

VII- Seção de Atendimento Educacional Especializado (SAEE), com a composição prevista nas Instruções Reguladoras da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva nos Colégios Militares (EB60-IR-08.001).

VIII – Biblioteca, composta por:

a) Chefia;

b) Subseção de Controle do Acervo (S Seç C Acervo); e

c) Subseção de controle do uso das tecnologias (S Seç C Tecnl).

IX – Seção de Meios Auxiliares (SMA).

Art. 9º O Subcomando compreende:

I – Subcomandante;

II – Seção de Informação e Operações (SIOp);

III – Contingente (Contg);

IV – Seção de Comunicação Social (Com Soc); e

V – Seção de Informática (Seç Infor).

Art. 10. A composição da Ajudância Geral (Aj G) ou Divisão de Pessoal (Div Pes) varia de acordo com o tipo do CM, previsto no ReCoMil, e está prevista nos respectivos QCP.

Art. 11. A composição da Divisão Administrativa varia de acordo com o tipo do CM, previsto no ReCoMil, e está prevista nos respectivos QCP.

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

I – Comando (Cmdo);

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

III – Encarregado de Material (Enc M);

IV – Companhias de Alunos (Cia Alu), compostas por;

a) Comando; e

b) Seção de Comando (Seç Cmdo), composta por:

- Sargenteante (Sgte); e

- Inspetoria de Alunos.

V – Banda de música e coral de alunos (quando existir); e

VI – Turmas de Alunos (Tu Alu).

§ 1º A estrutura mais pormenorizada será estabelecida nas Normas Gerais de Ação do Colégio Militar (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.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS DO DIRETOR DE ENSINO

Seção I
Do Conselho de Ensino (Cslh Ens)

Art. 13. Compete ao Conselho de Ensino (Cslh Ens):

I- apreciar as questões pedagógicas colocadas em pauta nas sessões do Conselho;

II- discutir e votar os pareceres da COPEMA; e

III- aprovar as atas das sessões.

Seção II
Do Conselho de Classe (Cslh Cl)

Art. 14. Compete ao Conselho de Classe (Cslh Cl):

I- oferecer dados aos professores sobre as turmas e os alunos;

II- identificar casos de alunos que necessitam de atendimento especial nas áreas afetiva, psicomotora ou cognitiva;

III- analisar o desempenho das turmas e dos alunos;

IV- discutir os procedimentos psicopedagógicos a serem adotados e estabelecer métodos para a recuperação do aluno com rendimento da aprendizagem insuficiente;

V- analisar fatores que estejam prejudicando o processo ensino-aprendizagem e apresentar proposta de solução;

VI- estabelecer os mecanismos de ajuste/correção, com vistas ao desenvolvimento dos alunos;

VII- coletar subsídios para o planejamento global do ano seguinte, conforme o estabelecido nas Normas de Planejamento e Gestão Escolar (NPGE) do SCMB;

VIII- avaliar globalmente o processo ensino-aprendizagem; e

IX- avaliar os alunos submetidos ao processo de recuperação, segundo critérios e parâmetros preestabelecidos, para assessorar o Dir Ens sobre a promoção ao ano seguinte.

Seção III
Da Comissão Permanente do Magistério (COPEMA)

Art. 15. Compete à Comissão Permanente do Magistério (COPEMA) as atribuições previstas nas Instruções Gerais para o Ingresso e a Carreira do Pessoal Docente Civil do Exército incluso no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (IG 60-01), nas Instruções Gerais para os Professores Militares (IG 60-02), nas Instruções Gerais para o Ingresso e a Carreira dos Docentes Civis integrantes do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal (EB10-IG-01.019) e nas Instruções Reguladoras para o Ingresso e a Carreira dos Docentes Civis integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal (EB60-IR-05.004).

Parágrafo único. Em caráter complementar, compete à COPEMA, no âmbito dos CM:

I- o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades de ensino do CM;

II- a avaliação dos docentes, em especial de novos professores durante o estágio probatório;

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

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

CAPÍTULO IV
DAS SEÇÕES DA DIVISÃO DE ENSINO

Seção I
Da Seção Técnica de Ensino- STE

Art. 16. A STE tem as seguintes competências:

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

II- desenvolver estudos que proporcionem ao diretor de ensino, aos Cslh Ens e Cslh Cl e aos integrantes da Div Ens subsídios para a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da condução do ensino e da melhoria do rendimento da aprendizagem;

III- 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;

IV – trabalhar em conjunto com a S Spvs Esc, CA Es, SAP e SAEE no intuito de participar do acompanhamento do rendimento do discente, colhendo subsídios;

V – fornecer às S Spvs Esc, S Pscpdg, SAP, SAEE e C A Esc os dados referentes à aprendizagem dos alunos para o planejamento dos programas de recuperação;

VI – apoiar na análise de provas das avaliações do CREaD, quando funcionar no Estb Ens;

VII- coordenar o processo de elaboração das avaliações formais; e

VIII – coordenar a elaboração das provas do Concurso de Admissão ao Colégio Militar.

Seção II
Da Seção Psicopedagógica – S Pscpdg

Art. 17. A S Pscpdg tem as seguintes competências:

I – planejar, coordenar e realizar ações de cunho psicopedagógico, 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 e profissional dos alunos;

III – estimular e desenvolver as atitudes e os valores, por meio do Projeto Valores, a fim de desenvolver as Competências Socioemocionais constantes do anexo A das Normas de Psicopedagogia Escolar da Educação Básica no Sistema Colégio Militar do Brasil (NPEEB), inclusive do CREaD, quando funcionar no Estb Ens.

IV – prestar apoio e orientação psicológica à comunidade escolar, em questões de ordem psicoemocionais que estejam trazendo comprometimento ao processo de ensino aprendizagem;

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

VI – realizar pesquisas e estudos que proporcionem ao Diretor, ao Cslh Ens e às CA Es e demais Seções subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração aluno-escola-família;

VII – apoiar os docentes no desenvolvimento das competências socioemocionais;

VIII – 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;

IX – desenvolver atividades socioeducativas, com cunho preventivo, que favoreçam a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa e a criatividade dos educandos;

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

XI – planejar, organizar e coordenar as reuniões de pais e mestres, após aprovação da pauta pela direção de ensino e reuniões com os CA Es e o CA;

XII – incentivar e coordenar, com o CA, a execução das atividades de ensino extracurriculares;

XIII – interagir suas subseções no processo de avaliação diagnóstica, a fim de conhecer os interesses, as competências e as habilidades do educando;

XIV – participar do planejamento, organização e execução, em apoio à equipe de supervisão escolar, na condução dos ESTAP II sob a responsabilidade do Estb Ens e voltados para os docentes; e

XV – elaborar uma ficha de acompanhamento pedagógico para os alunos que apresentem dificuldades nas dimensões cognitivas e afetivas.

Parágrafo único. O funcionamento e o detalhamento das atividades atinentes à Seção Psicopedagógica estão previstos nas NPEEB.

Seção III
Da Seção de Apoio Pedagógico- SAP

Art. 18. A SAP possui as seguintes competências:

I – resgatar, no discente oriundo da Avaliação Diagnóstica, as estruturas cognitivas prejudicadas por todo um histórico escolar deficiente, buscando os pré-requisitos necessários que lhes permitam acompanhar o conteúdo ministrado nas aulas regulares;

II – promover, paulatinamente, no educando do CM, por meio do resgate de sua autoconfiança, a sua autonomia estudantil; e

III – construir uma nova visão em relação aos hábitos de estudo possibilitando uma relação positiva com essa prática.

Seção IV
Da Seção de Atendimento Educacional Especializado- SAEE

Art. 19. A SAEE tem as competências previstas nas Instruções Reguladoras da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva nos Colégios Militares (EB60-IR-08.001).

Seção V
Da Seção de Supervisão Escolar – S Spvs Es

Art. 20. A S Spvs Es tem as seguintes competências:

I – coordenar a execução dos Planos de Sequência Didáticas (PSD), dos Planos de Execução Didática (PED), dos Planos de Aula, dos programas e estágios desenvolvidos sob a responsabilidade da Div Ens e CA;

II- coordenar as ações das Coordenações de ano, dos Coordenadores Gerais de Disciplina e da Subseção de Aprendizagem mediada por tecnologias.

III – trabalhar em conjunto com as Coordenações de Ano, os Coordenadores Gerais de Disciplina, a S Pscpdg, a SAP e a SAEE no intuito de participar do acompanhamento do rendimento dos discentes;

IV – organizar e executar o ESTAP (Nível II) em conjunto com a S Pscpdg, 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 Div Ens;

VI – orientar e coordenar o trabalho dos docentes;

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

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

IX- elaborar propostas de atualização do PGE, manter arquivados os currículos, PSD e demais documentos básicos do ensino;

X- manter atualizada a legislação e a documentação básica de ensino, incluindo os PED 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.

Seção VI
Da Coordenação de Ano Escolar – CA Es

Art. 21. A CA Es, subordinada à Supervisão Escolar, tem as seguintes competências:

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

II – acompanhar o desenvolvimento das disciplinas de acordo com sua carga didático-pedagógico;

III – convocar e reunir os professores de seu ano para a fixação dos programas comuns do Colégio;

IV – supervisionar as verificações da aprendizagem, que são tarefas dos professores, para alertá-los sobre qualquer resultado discrepante;

V – solicitar apoio da S Pscpdg sempre que necessário;

VI – convocar e reunir os professores de seu ano, para desenvolver atividades relacionadas aos Cslh Cl, Cslh Ens, Conselho de Classe de Recuperação (C Cl Rcp);

VII – promover ou sugerir à Seção de Supervisão Escolar/Coordenação Pedagógica providências ou iniciativas para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e

VIII – planejar e coordenar a execução do turno integral.

Seção VII
Da Coordenação Geral de Disciplina – CG Discp

Art. 22. A CG Discp, subordinada à Seção de Supervisão Escolar, tem as seguintes competências:

I – coordenar, conduzir e avaliar a execução didático-pedagógica do ensino das disciplinas 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, em cada ano escolar;

IV – participar do planejamento anual do ensino da disciplina a seu encargo, elaborando e apresentando propostas de validação de currículo e dos PSD;

V – realizar estudos e elaborar testes e avaliações sobre assuntos específicos da disciplina, 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 Cslh Ens, coletando subsídios para o planejamento letivo do ano seguinte;

VII – orientar e sugerir aos docentes da disciplina, a utilização e o aperfeiçoamento das instruções metodológicas dos PSD;

VIII – cooperar com a STE na verificação do rendimento da aprendizagem e conferir e avaliar os PA de cada docente;

IX – verificar e avaliar preenchimento dos diários de classe, quanto aos registros de desenvolvimento da disciplina e a frequência discente, utilizando-se do docente de cada ano escolar;

X – conduzir as substituições eventuais de docentes em sala;

XI – repassar para a STE as questões que obtiveram resultado superior a 80% (oitenta por cento) de acertos nas provas previstas no PGE/Estb Ens, no momento da devolução destas avaliações corrigidas;

XII – analisar as avaliações, na observação da adequação cognitiva dos objetos de conhecimento dentro dos anos escolares e de sua vinculação às competências e habilidades previstas na matriz de referência nos PSD, função que a STE não pode desempenhar; e

Seção VIII
Da Subseção de Aprendizagem Mediada por Tecnologias- SAMT

Art. 23. Compete à SAMT, subordinada à Supervisão escolar:

I - administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)/CM, no que se refere à configuração da plataforma, à criação de salas de aula e à inscrição de usuários;

II- fazer a interface com a Seção de Informática do CM, no que se refere à instalação e atualização do Moodle e seus plug-ins;

III - orientar e capacitar o corpo docente sobre a correta utilização das tecnologias educacionais, em suas diversas vertentes;

IV- manter-se atualizada sobre a evolução das tecnologias educacionais e suas aplicações;

V - planejar, organizar e realizar o apoio às 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 equipamentos multimídias, de auditórios, salas multiuso e salões de provas sob a responsabilidade da Divisão de Ensino;

VI- realizar a impressão, a encadernação, o escaneamento, a plastificação, a gravação e cópias de material didático, de acordo com os meios disponíveis e suas possibilidades.

Seção IX
Da Seção de Expediente – S Expt

Art. 24. Compete à S Expt executar os trabalhos administrativos relativos a pessoal e material sob a responsabilidade da SDir Ens/Div Ens e das suas seções previstas no QCP/Estb Ens 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 X
Da Biblioteca- Bibl

Art. 25. A Bibl tem as seguintes competências:

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;

IV- propiciar a utilização de novas tecnologias; e

V – integrar o portfólio de apoio à gestão do conhecimento.

CAPÍTULO V
DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E OPERAÇÕES – SI Op

Art. 26. A SI Op tem as seguintes competências:

I - desenvolver atividades relativas à instrução e planejar as atividades do CM, em atendimento às solicitações da Div Ens e do CA; e

II- planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da instrução de quadros e do Contg, organizando a execução dos Testes de Avaliação Física (TAF) e do Teste de Aptidão de Tiro (TAT).

CAPÍTULO VI
DA DIVISÃO DE PESSOAL – Div Pes

Art. 27. Compete à Div Pes:

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 eventuais pendências administrativas;

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/Estb Ens.

CAPÍTULO VII
DAS SEÇÕES DO CORPO DE ALUNOS- CA

Seção I
Da Secretaria e da Ajudância do Corpo de Alunos

Art. 28. A Secretaria do Corpo de Alunos (Sect CA) tem as seguintes atribuições:

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

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 CREaD, quando funcionar no Estb Ens;

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 CREaD, quando funcionar no Estb Ens;

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

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

Art. 29. A Ajudância do Corpo de Alunos (Aj CA) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar a participação do CA nas atividades de ensino previstas no PGE, com envolvimento do Batalhão Escolar (Btl Es) 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, o roteiro das solenidades cívico-militares;

VI - elaborar proposta de execução do programa do Curso de Formação de Reservista (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 CA, bem como dos arquivos sob responsabilidade do Cmt CA, inclusive do CREaD, quando funcionar no Estb Ens.

Seção II
Das Companhias de Alunos – Cia Alu

Art. 30. As Cia Alu 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 variada de assuntos com ênfase nos aspectos de comportamento, disciplina e valores, intercalando com sessões rápidas de ordem unida, respeitando os horários disponíveis, estimulando e despertando práticas socioculturais; 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 Alu serão detalhadas nas NGA/CM.

Seção III
Da Banda de Música e do Coral

Art. 31. 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, a pedido de outros órgãos, desde que autorizado pela DEPA; e

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

CAPÍTULO VIII
DOS PROFESSORES

Art. 32. Compete ao professor, além das atribuições previstas na Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nas IG 60-01, nas IG 60-02, nas EB10-IG-01.019 e nas EB60-IR-05.004:

I- ensinar a disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, as diretrizes e as normas específicas do ensino, com atenção para o constante no Código de Ética e no Marco Conceitual do Projeto Pedagógico;

II- participar do planejamento anual do ensino da disciplina sob seu encargo;

III - elaborar estudos didático-pedagógicos, quando instruído a fazê-lo, visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, submetendo-os ao Coordenador-Geral da disciplina para apreciação;

IV - executar as atividades de administração escolar que lhe sejam afetas, conforme determinado pela Direção de Ensino;

V- cumprir disposições regulamentares, instruções, diretrizes, normas e ordens que regem a administração escolar;

VI- manter em ordem e em dia a documentação escolar, com a finalidade de planejar e controlar a execução do planejamento escolar;

VII- ligar-se permanentemente com a S Pscpdg para cooperar no apoio ao aluno que necessite de acompanhamento especial;

VIII- conforme interesse da instituição, aperfeiçoar-se profissionalmente, visando à maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

IX- cumprir as atividades da carga pedagógica, conforme orientação do Dir Ens;

X- planejar, organizar, elaborar e executar os descritores, os PED, os PA, as avaliações e os materiais didáticos necessários para o desenvolvimento do planejamento escolar sob sua responsabilidade;

XI- 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 S Pscpdg, ao CA Es e ao CG Discp;

XII- 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 BI/CM;

XIII – comprometer-se com a formação atitudinal dos alunos, evitando a propagação de teorias, pensamentos e proselitismos religiosos e políticos; e

XIV- conhecer e executar as orientações constantes no Projeto Pedagógico e no Código de Ética do SCMB;

XV - estar ciente dos valores e das tradições do EB, Instituição para a qual deve prestar lealdade e compromisso.

CAPÍTULO IX
DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS

Art. 33. Além do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) e do Ensino Médio (do 1º ao 3º ano), para o cumprimento de suas finalidades, o CM poderá realizar:

I- o Curso Preparatório para a Escola Preparatória de Cadetes do Exército (C Prep/EsPCEx), com vistas a orientar, estimular e incentivar a participação de alunos do 3º ano do ensino médio nesse certame, oferecendo aprofundamento das disciplinas elencadas pelas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula à EsPCEx (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), que visa 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, que poderá ser ofertado sem ônus para o CM e no turno contrário, desde que não traga restrições de oferta de docentes ao ensino regular;

IV - o curso preparatório para escolas militares e vestibulares regionais de nível médio (Colégio Naval - CN e Escola Preparatória de Cadetes do Ar - EPCAr), com vistas a orientar, estimular e incentivar a participação de alunos voluntários do 9º ano do Ensino Fundamental (EF), oferecendo o aprofundamento das disciplinas elencadas no rol de disciplinas desses concursos, no turno contrário, sem prejuízos para a grade curricular do ano escolar; e

V – caso ativado, 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 Estb Ens.

CAPÍTULO X
DAS CONTRIBUIÇÕES E ENCARGOS DOS RESPONSÁVEIS

Seção I
Das Contribuições e Indenizações

Art. 34. As contribuições a que estão sujeitos os alunos do CM, bem como as possibilidades de dispensa, são aquelas previstas no ReCoMil.

Parágrafo único. Os descontos previstos para a Quota Mensal Escolar (QME) não serão aplicáveis aos alunos que já possuem dispensa parcial dessa contribuição.

Art. 35. Os prejuízos, danos, extravios e avarias eventualmente causados pelo aluno deverão ser informados, por escrito, ao seu responsável, a quem cabe o ônus da indenização.

§ 1º A indenização, SFC, 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/CM.

Art. 36. O pagamento das contribuições regulamentares e das eventuais indenizações será efetuado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 37. 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.

Seção II
Dos Responsáveis

Art. 38. As obrigações do responsável pelo aluno, além daquelas preconizadas nas leis vigentes, são as previstas no ReCoMil e as constantes deste RI.

Art. 39. São obrigações dos responsáveis:

I- estar presente no ato da matrícula e assinar a documentação pertinente;

II – manter em dia o pagamento das contribuições e indenizações estabelecidas no ReCoMil;

III- manter completos o material didático exigido, o enxoval e o fardamento do aluno;

IV- prestar assistência ao aluno, em suas necessidades e atividades escolares, nas eventuais 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, dentro do prazo estabelecido pelo CM;

IX- exercer efetivo e cerrado acompanhamento do desempenho escolar e disciplinar do aluno, mantendo-se informado do seu rendimento intelectual, da sua frequência aos trabalhos escolares, do seu comportamento disciplinar e, comparecer ao menos uma vez a cada trimestre, no CM, para o acompanhamento do aluno, caso não ocorra nenhuma convocação oficial;

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 S Pscpdg e da Seção de Saúde;

XII- comunicar ao Cmt Cia Alu ou a militar por ele designado 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- frequentar as reuniões de pais e mestres;

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

XVI- observar as Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (NRRD), assinando o Termo de Compromisso.

Parágrafo único. A delegação da responsabilidade do aluno prevista no ReCoMil não exime o genitor ou a pessoa da qual o aluno é dependente das obrigações estabelecidas neste artigo.

CAPÍTULO XI
DO REGIME ESCOLAR

Seção I
Do Ano Escolar

Art. 40. O ano escolar nos CM está regulado pelo ReCoMil 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 (CE/DEPA), por ocasião de suas reuniões; e em eventuais determinações do escalão superior.

Art. 41. Nos CM, as aulas e as sessões de instrução, observada a legislação federal vigente, serão reguladas pelas NPGE/DEPA.

Art. 42. 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. 43. Os CM poderão programar jornadas completas para o CA, com as finalidades de executar atividades extra curriculares; a recuperação de aprendizagem; e demais julgadas pertinentes pelo Cmt CM.

Art. 44. 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).

Seção II
Da Frequência

Art. 45. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória e condiciona sua habilitação ao ano escolar seguinte.

Art. 46. 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 03 (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) min.

§ 2º O atraso de até 05 (cinco) min, 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 justificativa de falta deverá ser feita pelo responsável através do Sistema Integrado dos Colégios Militares (SINCOMIL).

§ 5º O número de pontos perdidos pelo aluno é controlado pelo CA através do SINCOMIL.

Art. 47. Para ser aprovado, é necessário que o aluno cumpra a um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das horas letivas totais.

§ 1º O Diretor de Ensino delegará atribuição ao Cmt CA para informar ao responsável pelo aluno e notificar ao Conselho Tutelar do Município, a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 7,5% (sete virgula cinco por cento) da carga horária constante da grade curricular, devendo o professor/instrutor registrar estas faltas no diário de classe e no SINCOMIL.

Seção III
Da Avaliação da Condução do Ensino

Art. 48. A avaliação da condução do ensino é realizada de acordo com as diretrizes e instruções baixadas pelo DECEx, complementadas pelas Normas de Avaliação Escolar da Educação Básica no Sistema Colégio Militar do Brasil (NAEEB) expedidas pela DEPA.

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

§ 2º Cabe à estrutura de ensino do CM (S Dir e Spvs Esc) 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.

Seção IV
Da Avaliação do Rendimento da Aprendizagem

Art. 49. 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. 50. Os instrumentos utilizados para a avaliação do rendimento da aprendizagem, no SCMB, são as especificadas nas NAEEB.

Art. 51. As NAEEB, 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.

Art. 52. 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. 53. As NAEEB e as NPGE regulam, entre outros aspectos, os momentos em que ocorrerão os estudos e as aulas de recuperação, que deverão ser realizadas durante o trimestre letivo considerado.

Seção V
Da Habilitação ao Ano Seguinte

Art. 54. 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. 55. O aluno que obtiver, em cada área de estudo ou disciplina, Nota Final (NF) igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), adquire a habilitação tratada no artigo anterior.

Art. 56. 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 Rcp, quando for o caso, será declarado repetente do ano escolar considerado.

Art. 57. No SCMB não há regime de dependência.

Art. 58. Para a avaliação do rendimento escolar e para a composição da nota de aprovação, não haverá exame de segunda época.

Seção VI
Da Classificação

Art. 59. A classificação dos alunos, dentro do ano escolar considerado, obedece ao escalonamento decrescente das Notas Globais do Ano Escolar (NGAE), calculadas segundo as NAEEB, 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).

CAPÍTULO XII
DO CORPO DOCENTE

Seção I
Da Constituição

Art. 60. O Corpo Docente dos CM é composto dos seguintes segmentos:

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

II- Oficiais do Quadro Funcional Específico (QFE Mag);

III- militares comissionados, quando permitido pelo DECEx;

IV- Oficiais designados para o serviço ativo, ME (Magistério do Exército);

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;

VIII- Oficiais Técnicos Temporários (OTT) do magistério; e

IX- Oficiais do Quadro Auxiliar de Oficiais, Subtenentes e Sargentos (aperfeiçoados com mais de dois anos), devidamente habilitados/licenciados.

Parágrafo único. Os militares de Qualificação Funcional Específica de Educação (QFE) e os Oficiais Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), magistério, serão selecionados mediante o que obedece a legislação vigente.

Seção II
Da Seleção

Art. 61. Os professores do ME e do QCO Mag serão admitidos mediante concurso, conforme preceitua a legislação vigente.

Art. 62. Os professores em comissão, mediante autorização do DECEx, serão selecionados entre militares qualificados, preferencialmente oficiais-superiores com formação superior específica na área da disciplina a ser lecionada.

§ 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 BI 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 BI;

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 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 Estb Ens 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. 63. 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, contendo cláusulas que:

I - estabeleçam um "período de estágio", quando o desempenho do professor será criteriosamente avaliado pelo Diretor de Ensino, assessorado pela 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 comprometimento com os valores, a ética e os costumes da Instituição.

Art. 64. A seleção de PTTC, regulada em portaria ministerial específica, obedecerá aos critérios estabelecidos neste RI, conforme a finalidade da tarefa a que se propõe.

Art. 65. 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

VIII- 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. 66. As propostas para instrutores e monitores obedecem às prescrições estabelecidas no R-50, no ReCoMil, no R-126 e nas instruções particulares sobre movimentação de militares.

Seção III
Do Expediente e da Carga Horária

Art. 67. Os militares seguem o expediente prescrito no Estatuto dos Militares, no Regulamento dos CM e nas normas que regulam o ensino, traduzido em BI/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 Div Ens.

Art. 68. 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 5 (cinco) jornadas de 4 (quatro) horas.

§ 2º Os professores civis com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, cumprem, em princípio, 05 (cinco) jornadas de 08 (oito) horas.

§ 3º Os professores civis com regime de dedicação exclusiva cumprem 05 (cinco) jornadas de 08 (oito) horas, sendo 10 (dez) horas de permanência na subdireção de ensino.

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

Art. 69. 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, PTTC ou QFE) cumprem regime de dedicação exclusiva.

§ 2º A carga didática para o regime de 40 (quarenta) horas e de dedicação exclusiva estará compreendida entre 18 (dezoito) e 21 (vinte e uma) horas semanais, sendo carga horária mínima e máxima, respectivamente.

§ 3º A carga didática para o regime de 20 (vinte) horas estará compreendida entre 10 (dez) e 12 (doze) horas semanais, sendo carga horária mínima e máxima, respectivamente.

§ 4º A carga didática do CAEs, Ch da Seção de Ensino e Aprendizagem por Níveis (SEAN) e Ch Seção de Educação Física (SEF) e do CG Discp deve ser, preferencialmente, de 08 (oito) e 12 (doze) horas semanais, correspondendo ao mínimo e ao máximo, respectivamente.

§ 5º A carga didática do Coor Discp de cada ano escolar deve ser, preferencialmente, de 12 (doze) a 15 (quinze) horas semanais, correspondendo ao mínimo e ao máximo, respectivamente.

§ 6º Os Cmt CM deverão fazer cumprir os regimes de trabalho de acordo com a diretriz do Ch DECEx, em vigor.

Seção IV
Da Coordenação e da Assessoria

Art. 70. A coordenação pedagógica é exercida como carga pedagógica do professor com regime de 40 (quarenta) horas.

Art. 71. 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 Seç Ens.

§ 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.

Seção V
Da Frequência e da Reposição de Aulas

Art. 72. A frequência dos professores é controlada pela CA Es, 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 CA Es comunicará à Supervisão Escolar que, seguido a cadeia de comando, informará ao Ch DE, 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.

CAPÍTULO XIII
DO CORPO DISCENTE

Seção I
Da Constituição, do Juramento e da Saudação Escolar

Art. 73. 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 CA.

Art. 74. 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. 75. As tradições do CM incorporam a "Saudação Colegial", que enlaça alunos e ex-alunos 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, zaravalhoopum,
ZarapimZoqué,
Oqué-qué,

Oqué-qué,
ZUM!
Pinguilim, pinguilim, pinguilim,
Zunga, zunga, zunga,
Cate marimbau, cate marimbau,
Eixau, eixau.
COLÉGIO! ... (Criação dos alunos)

Seção II
Da Hierarquia, das Promoções e do Batalhão Escolar

Art. 76. 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 ESCOLAR.

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

Art. 77. As promoções constituem atribuição do Cmt CM, por indicação do Cmt CA, e serão publicadas no BI/CM

I- o efetivo a ser promovido será equivalente a 10% (dez por cento) do ano escolar, devendo ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior em cada posto ou graduação, de acordo com o anexo A do RICM, com exceção do 6º ano, que terá apenas 01 (um) aluno promovido;

II- as promoções serão efetivadas até a 4ª semana do ano letivo subsequente em solenidade do CM e terão validade até a solenidade de promoção do ano seguinte. Excetuando-se a promoção à graduação de Cabo-Aluno que será realizada após o final do primeiro trimestre letivo; e

III – excetuando-se casos de extrema excepcionalidade, 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 Em situações excepcionais, nas quais não seja possível, por motivos de força maior, realizar as promoções, poderão ser considerados, interinamente, os postos/graduações obtidos pelos alunos em A-1, até que seja possível realizar as promoções.

§ 2º São consideradas situações excepcionais as que envolvam emergências sanitárias, pandemias, catástrofes e todas as demais situações, caracterizadas pela DEPA, como impeditivas à promoção aos postos/graduações do Btl Es.

§ 3º Nos casos descritos no § 2º deste artigo, a DEPA definirá as condições para a promoção aos postos/graduações do Btl Es.

§ 4º 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 vírgula zero) e que possuam grau de comportamento igual ou maior que 9,5 (nove vírgula cinco).

I – a promoção no 6º ano do ensino fundamental será baseada na nota final do primeiro trimestre letivo, sendo promovido o aluno que obtiver o primeiro lugar;

II – para os outros anos, a nota para promoção (N Prom) será calculada, com aproximação até milésimo, da seguinte forma:

a) nota global do ano escolar (NGAE), com peso 8 (oito); e

b) nota de comportamento do aluno (N Cptm), com peso 2 (dois), do último dia letivo.

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

IV – em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

a) maior NGAE;

b) maior N Cptm;

c) maior posto ou graduação anterior; e

d) maior idade.

V – Para a definição do Coronel aluno (Cel Alu), os alunos que obtiverem as três maiores notas, conforme o critério estabelecido no inciso II, terão a N Prom recalculada, com aproximação até milésimo, da seguinte forma:

a) nota obtida pelo cálculo do inciso II, com peso 7 (sete); e

b) nota de conceito do Cmt CM, com peso 3 (três).

§ 5º Os Alu 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 Alu, sem precedência em relação ao Alu CM de destino de mesmo posto ou graduação.

VI – A nota do conceito do Cmt CM será obtida através de observações que avaliem as competências emocionais, cognitivas, socioemocionais e psicomotoras dos alunos.

VII – A nota recalculada, conforme o inciso V, será utilizada exclusivamente para classificar os alunos que ocuparão os postos de coronel aluno (Cmt Btl Es), tenente-coronel aluno (SCmt Btl Es) e major aluno (Cmt Cia 3º ano). Os demais postos do Btl Es, do 3º ano do ensino médio, serão definidos com base na N Prom obtida no inciso II.

§ 5º Os Alu 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 Alu, sem precedência em relação ao Alu CM de destino de mesmo posto ou graduação.

§ 6º Os alunos oriundos de outro CM, transferidos após o término do ano letivo, concorrerão à promoção ao Btl Es, nas condições do CM de origem, fora das vagas previstas, sem precedência em relação ao Alu CM de destino de mesmo posto ou graduação.

Art. 78. 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 Cmt CM, 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. 79. Os postos e graduações dos alunos distribuem-se pelos anos escolares dos ensinos fundamental e médio, conforme estabelecido no anexo A ao presente RI.

Art. 80. 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 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. 81. As promoções na Banda de Música de alunos são da atribuição do Cmt CM, por indicação do Cmt CA, ouvido o encarregado da banda de música.

§ 1º A prática da promoção visa 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 virgula zero);

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 BI/CM 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. 82. Os postos e graduações na Banda de Música distribuem-se pelos anos escolares dos ensinos fundamental e médio, conforme estabelecido no anexo A ao presente RI.

Art. 83. O CA/CM organiza-se, para fins de representação em cerimônias cívico-militares e nas formaturas solenes do CM, em um Btl Es com a seguinte composição:

I- Cmdo Btl Es;

II- EM Btl Es;

III – Guarda-Bandeira;

IV- Banda de Música;

V- 03 (três) Cia Alu; e

VI- 03 (três) Pel Alu em cada Cia Alu.

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

§ 2º Quando o CM 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.

Seção III
Dos Deveres e Direitos dos Alunos

Art. 84. Os deveres e direitos dos alunos, além dos constantes no R-126 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, integralmente, as normas de disciplina existentes;

IV- trajar uniforme do Colégio de acordo com o prescrito no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE) no capítulo dos uniformes dos Estb Ens e nas normas existentes, sendo facultada pelo Cmt CM a autorização para o uso do abrigo esportivo nas atividades de ensino regular e de recuperação do CM;

V- cultivar, permanentemente, os preceitos de sã camaradagem, respeito ao próximo e disciplina consciente;

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

VII- zelar pelo bem estar coletivo, 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, em todas as situações, corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade; e

X- participar de representações externas, quando determinado.

XI- verificar, diariamente, os avisos e orientações expedidos pelo Colégio em plataforma digital ou, conforme estabelecido nas NGA/CM.

XII – empenhar-se nas atividades escolares, primando pela organização na adoção dos métodos de estudo, em busca da construção de autonomia.

§ 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 ReCoMil;

II- ser apoiado pelo sistema de ensino nos termos da legislação vigente;

III- ser beneficiado pelo apoio da Seção Psicopedagógica;

IV- receber orientação psicológica e educacional;

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

VI- receber da Seção de Educação Física (SEF), 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 – em caso de ativação, ser matriculado no CFR, de acordo com o Decreto que Regulamenta a Lei do Serviço Militar (RLSM), o ReCoMil e este RI;

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 Btl Es 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- participar do universo de seleção para a escolha de representante de sua turma no Cslh Cl;

XIII- participar, voluntariamente, dos clubes e agremiações oferecidos pelo CM; e

XIV- 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. 85. 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. 86. 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 E 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 Btl Es;

VI- assinar o Livro de Honra nos termos; e

VII- receber prêmios e medalhas, conforme estabelecido no anexo G a este RI.

§ 1º Em situações excepcionais, tais como as que envolvam emergências sanitárias, pandemias, catástrofes e todas as demais situações caracterizadas pela DEPA como impeditivas ao reconhecimento de mérito, os graus recebidos pelo aluno, em particular como resultado de avaliações realizadas no ambiente virtual de aprendizagem, não serão considerados.

§ 2º 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 trimestre 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, lhe é assegurado o uso do ALAMAR a partir da 1ª NP e durante trimestre considerado, conforme modelo previsto no RUE;

II – os alunos que obtiverem a referida distinção no 3º trimestre deverão recebê-la em Formatura interna nas primeiras semanas letivas do ano escolar subsequente;

III – A fim de valorizar o mérito, o Alamar só poderá ser mantido pelo aluno caso venha a permanecer com as condicionantes até o final do trimestre seguinte. Se perder a média, no trimestre seguinte, perderá o direito de usar o Alamar;

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

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

VI – o Alamar será concedido a partir do oitavo ano do ensino fundamental, entregue em formatura no âmbito do Colégio Militar, no início do primeiro trimestre letivo; e

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

§ 3º O Elogio e o Diploma 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 aluno que estiver representando o CM em atividade externa ou extra classe, terá a sua falta justificada (abono de falta).

IV – o diploma será entregue na cerimônia de encerramento do ano letivo e sua concessão será registrada em BI/CM.

§ 4º Assinarão o Livro de Honra do CM os concludentes do 3º ano do ensino médio que não tenham sofrido, ao longo de sua vida escolar no SCMB, medidas disciplinares em BI/CM, desde que tenham mais de um ano no CM, cabendo ao CA o seu controle e a publicação da concessão em BI.

§ 5º 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.

Seção IV
Do Regime Disciplinar

Art. 87. O regime disciplinar, com suas consequências na formação da criança e do adolescente, deverá ser capaz de influenciar na conduta do aluno, dentro e fora do universo escolar, criando condições para que o desenvolvimento de sua personalidade se processe em consonância com os padrões éticos da sociedade brasileira e possibilitando que sejam internalizados os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Art. 88. As Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (NRRD), anexo F 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 autorrealização, 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, quando ativado, também permanece sob as prescrições das NRRD.

Seção V
Das Agremiações Internas

Art. 89. O corpo discente está congregado à Sociedade Recreativa e Literária (SRL), que é regida por estatuto próprio, aprovado pelo Cmt CM.

§ 1º A SRL será dirigida por diretoria eleita pelo corpo discente do CM, com mandato de 1 (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 vírgula zero) 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. 90. O CM poderá, ainda, congregar 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. 91. Devido ao caráter da tradição de sua criação, somente o CMRJ está autorizado a ter o ensino médio dividido em Armas, para fins de formatura e solenidades alusivas a datas comemorativas. O ensino médio do CMRJ funciona com seis Armas: Infantaria, Cavalaria, Artilharia, Comunicações, Engenharia e Logística.

Art. 92. A organização e o funcionamento de qualquer agremiação de alunos estão sujeitos à aprovação do Cmt Cm, cabendo ao Cmt CA a sua supervisão, por intermédio de Of Or designado em BI/CM.

Art. 93. São atribuições do Oficial Orientador (Of Or):

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 consequências decorrentes.

Art. 94. 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 Of Or.

Seção VI
Do Histórico Escolar e dos Diplomas

Art. 95. Os diplomas previstos no ReCoMil serão conferidos aos alunos que tenham concluído o 9º ano do ensino fundamental e/ou 3° ano do ensino médio.

Art. 96. 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. 97. 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.

Seção VII
Da Denominação de Turma e das Cerimônias de Encerramento de Curso e de Ano Letivo

Art. 98. Aos concludentes do 3º ano do ensino médio é poderá ser 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 a DEPA.

III. O Diretor de Educação Preparatória e Assistencial avaliará as sugestões dos CM e escolherá um nome que será comum a todos os CM.

IV – o nome homologado passa a ser considerado denominação histórica da turma e é informado ao DECEx e publicado em BI/DEPA.

Art. 99. 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".

Seção VIII
Do Curso de Formação de Reservistas

Art. 100. O Curso de Formação de Reservistas (CFR) poderá funcionar nos Colégios Militares e destina-se, quando ativado, 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 (vinte) candidatos.

Art. 101. 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 (LSM) e do Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM).

Art. 102. Serão matriculados os candidatos aptos em inspeção de saúde e no exame físico.

Art. 103. As matrículas são concedidas pelo Cmt CM aos candidatos relacionados, mediante publicação em BI, na data fixada para o início do curso.

Art. 104. A frequência dos alunos às instruções e às atividades previstas pelo curso é obrigatória, sendo considerada, também, ato de serviço.

Art. 105. O número de faltas não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) 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 BI/CM.

Art. 106. 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. 107. Ao ingressar no CFR, todo aluno é classificado no comportamento “Bom”.

Art. 108. 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. 109. 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. 110. O aluno desligado, nos casos previstos neste 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. 111. O tempo de serviço ativo prestado deverá constar do ato de exclusão do aluno conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Seção I
Das Disposições Transitórias

Art. 112. A habilitação ao ano escolar seguinte para o SEAN (Sistema de Ensino e Aprendizagem por Níveis) será de acordo com o estabelecido pelas NAEEB.

Seção II
Das Prescrições Diversas

Art. 113. O efetivo de discentes 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. 114. Nas ações judiciais que envolvam o CM, serão tomados os procedimentos preconizados nas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002).

§ 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 Cmt CM.

Art. 115. Cada CM deverá elaborar suas Normas Gerais de Ação (NGA) onde detalharão e complementarão, obedecendo as características regionais e as prescrições deste RI.

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

Art. 116. 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);

II- Normas de Avaliação Escolar da Educação Básica no Sistema Colégio Militar do Brasil (NAEEB);

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

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

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

Art. 117. Aos CM cabem observar, rigorosamente, todas as diretrizes, normas e ordens expedidas pela DEPA e pelo DECEx.

Art. 118. 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 a 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. 119. Os casos omissos neste RI serão resolvidos pelo Cmt CM, em primeira instância, e, se necessário, pelo Diretor de Educação Preparatória e Assistencial, em última instância.

Parágrafo único. As NGA/CM serão instrumentos complementares a este RI, devendo apresentar procedimentos a serem adotados em situações específicas do Estb Ens.

ANEXO A
ORGANIZAÇÃO DO BATALHÃO ESCOLAR

1. BATALHÃO ESCOLAR

ENSINO	ANO	Posto/Grad	EFETIVOS (%)	EFETIVO TOTAL	FUNÇÃO
Médio	3º	Coronel	-	1 (a)	Cmt Btl Es
		Tenente-coronel	-	1 (b) (e)	SCmt Btl Es
		Major	-	1 (b)	Cmt 3º ano
		Major	-	4 (b) (e)	EM/Btl Es e Porta Bandeira
		Major	-	1 (b)	Cmt Cia
		Capitão	-	1 (b)	Porta-estandarte
		1º Tenente	-	3 (b)	Oficiais subalternos
		1º Tenente	(f)	-	Oficiais subalternos
	2º	Major	-	1 (a)	Cmt 2º ano
		Capitão	-	2 (b) (e)	Cmt Cia
		1º Tenente	4%	(c)	Oficiais subalternos
		2º Tenente	6%	(c)	Oficiais subalternos
	1º	Capitão	-	1 (a)	Cmt 1º ano
		1º Tenente	1%	(c)	Oficiais subalternos
		2º Tenente	1%	(c)	Oficiais subalternos
		Aspirante	1%	(c)	Oficiais subalternos
		Subtenente	3%	(c)	Praça Auxiliar
		1º Sargento	4%	(c)	Praça Auxiliar
Fundamental	9º	1º Tenente	-	1 (a)	Cmt 9º ano
		2º Tenente	1%	(c)	Oficiais subalternos
		Aspirante	2%	(c)	Oficiais subalternos
		Subtenente	1%	(c)	Praça Auxiliar
		1º Sargento	2%	(c)	Praça Auxiliar
		2º Sargento	4%	(c)	Praça Auxiliar
	8º	2º Tenente	-	1 (a)	Cmt 8º ano
		Aspirante	1%	(c)	Oficiais Subalternos
		Subtenente	1%	(c)	Praça Auxiliar
		1º Sargento	2%	(c)	Praça Auxiliar
		2º Sargento	3%	(c)	Praça Auxiliar
		3º Sargento	3%	(c)	Praça Auxiliar
	7º	Aspirante	-	1 (a)	Cmt 7º ano
		Subtenente	1%	(c)	Praça Auxiliar
		1º Sargento	1%	(c)	Praça Auxiliar
		2º Sargento	2%	(c)	Praça Auxiliar
		3º Sargento	3%	(c)	Praça Auxiliar
		Cabo	3%	(c)	Praça Auxiliar
	6º	Cabo	-	(d)	Cmt 6º ano

2. BANDA DE MÚSICA

ENSINO	ANO	Posto/Grad	EFETIVOS (%)	EFETIVO TOTAL	FUNÇÃO
Médio	3º	Capitão	01 Aluno	(a)	Regente Banda
		1º Tenente	01 Aluno	(b)	Regente Coral
		2º Tenente	02 Alunos	(b)	Mestre Banda
		2º Tenente	02 Alunos	(b)	Mestre Coral
		Subtenente	5%	-	Músico
	2º	1º Tenente	01 Aluno	(c)	Regente Banda
		Subtenente	02 Alunos	(c)	Mestre Banda
		Subtenente	01 Aluno	(c)	Mestre Coral
		1º Sargento	10%	-	Músico
	1º	1º Sargento	10%	-	Músico
Fundamental	9º	2º Sargento	10%	-	Músico
	8º	3º Sargento	10%	-	Músico
	7º	Cabo	10%	-	Músico

Observações:

(a) O aluno de maior grau de promoção no ano escolar;

(b) Os alunos de maior grau de promoção, dentre os classificados do 2º lugar (inclusive) em diante, até o efetivo determinado;

(c) Dentro do percentual estabelecido, os alunos seguintes de maior grau de promoção;

(d) O aluno classificado em primeiro lugar no fim do primeiro trimestre letivo; e

(e) Variável, para ajustar-se ao número de batalhões e/ou de companhias do Grupamento Escolar.

(f) Se o efetivo a ser promovido no 3º ano for inferior ao equivalente a 10% (dez por cento) do ano escolar serão realizadas promoções no posto de 1º Tenente-aluno até alcançar a porcentagem.

ANEXO B
NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO

1. FINALIDADE

Regular funcionamento do Conselho de Ensino (Cslh Ens) nos Colégios Militares (CM).

2. REFERÊNCIAS

Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173).

3. CONSELHO DE ENSINO

É um órgão de caráter, exclusivamente, técnico-consultivo, que tem por finalidade assessorar o Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar (Cmt CM/Dir Ens) em assuntos pedagógicos.

4. COMPOSIÇÃO

a. O Cslh Ens tem sua composição prevista no ReCoMil.

b. Ao início de cada ano letivo, o Cmt designará, em Boletim Interno dos Colégios Militares (BI/CM), os membros do Cslh Ens.

c. O Presidente do Conselho de Ensino (Presd Cslh Ens) convocará, se necessário, outros membros, com finalidade específica.

5. COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ENSINO

a. Compete ao Cslh Ens, além do prescrito no art. 13, deste Regimento Interno:

1) propor a criação de comissões especiais para a apreciação de assuntos específicos;

2) discutir e votar as propostas e pareceres das comissões especiais, nomeadas pelo Comandante para atender a assuntos específicos;

3) discutir e propor alterações que visem melhorar o rendimento do ensino;

4) emitir parecer sobre os assuntos de ensino relacionados a atuação do discente, atuação do docente e condução do ensino, que lhe forem propostos pelo Cmt CM/Dir Ens, respeitados os critérios de avaliação educacional prescritos nas Normas de Avaliação Escolar no âmbito do Sistema Colégio Militar do Brasil/DEPA (NAESCMB/DEPA);

5) emitir parecer sobre os casos de exclusão de alunos previstos no ReCoMil;

6) propor e emitir parecer sobre a realização de concursos e atividades culturais e de execução de olimpíadas;

7) incentivar, por todos os modos, o aperfeiçoamento das estratégias didático-metodológicas, voltadas à atualização dos docentes, por meio da formação continuada e do estímulo à participação em simpósios, palestras, congressos, cursos e especializações;

8) registrar, em livro próprio, as atas das reuniões, remetendo à Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA) apenas os assuntos que necessitarem de decisão superior ou de relevância para conhecimento imediato da Diretoria; e

9) propor modificações para estas normas e encaminhá-las à DEPA para estudo.

b. A indicação, dentro das vagas atribuídas ao magistério do CM, dos nomes dos professores permanentes para a matrícula em cursos de aperfeiçoamento, extensão universitária e estágios em estabelecimentos de ensino ou órgão vinculado, caberá ao Cslh Ens e deverá atender aos interesses do ensino do Exército e do Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

6. CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

a. Sessões do Conselho

1) todas as sessões do conselho, ordinárias e extraordinárias, serão privativas e presididas pelo Subdiretor de Ensino/Chefe da Divisão de Ensino (S Dir Ens/Ch DE);

2) o conselho reunir-se-á em sessões ordinárias, semestralmente, durante o ano letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Cmt CM/Dir Ens;

3) as convocações para as sessões ordinárias serão feitas em BI/CM, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, devendo cada membro receber do secretário do conselho, o aviso da convocação por escrito e no prazo de pelo menos 3 (três) dia úteis, com os seguintes dados:

a) natureza da sessão;

b) pauta dos assuntos a serem tratados; e

c) local, dia e horário da sessão.

4) as convocações para as sessões extraordinárias deverão ser feitas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

5) o Cslh Ens funcionará, em princípio, completo, considerando que o comparecimento às sessões é ato de serviço e, como tal, obrigatório, salvo nos casos de impossibilidade justificada (as reuniões preterem qualquer outro serviço de caráter interno);

6) aberta a sessão e ultimada a lista de presença, proceder-se-á, em seguida, à leitura e à votação da ata da sessão anterior:

a) considera-se aprovada a ata que não suscitar impugnação;

b) se houver impugnação sobre a ata, o conselho deliberará sobre sua ratificação/retificação, fazendo-se constar o ocorrido na ata da sessão em andamento; e

c) a aprovação das atas da última sessão do ano letivo e da sessão sobre exclusão de aluno serão feitas no próprio dia de sua realização.

7) as sessões ordinárias do conselho terão duração máxima de 3 (três) horas. Caso não seja esgotada a pauta dos assuntos, o Presd Cslh Ens marcará uma reunião extraordinária, unicamente para esta finalidade.

b. Funcionamento

1) terminada a leitura e a aprovação da ata da sessão anterior, passar-se-á à leitura da pauta dos assuntos a serem tratados;

2) após a leitura da pauta, será concedida, pelo S Dir Ens/Ch DE, a palavra a qualquer membro do conselho, para que este apresente requerimento, proposta, parecer, projetos, indique e comunique sobre atividades didáticas ou culturais de interesse para os trabalhos do conselho;

3) o Presd Cslh Ens incluirá, na ordem do dia, os assuntos que julgar convenientes, relacionando os demais para sessões posteriores;

4) o Presd Cslh Ens poderá negar a palavra ao membro que quiser abordar assuntos não previstos na pauta da reunião, bem como cassá-la a quem dela estiver fazendo uso indevido;

5) o membro do Cslh Ens manifestar-se-á:

a) sobre os assuntos em discussão e constantes da pauta, previamente distribuída;

b) para apresentar requerimentos, propostas, pareceres, projetos, indicações ou fazer comunicação de atividades didáticas ou culturais;

c) para levantar uma questão de ordem;

d) para esclarecimentos pessoais sobre assuntos ligados ao ensino; e

e) para justificar seu voto.

6) iniciada a ordem do dia, o presidente submeterá ao conselho os assuntos constantes da pauta, na sequência estabelecida para discussão e votação;

7) por solicitação de um dos seus membros, poderá ser concedida urgência para imediata discussão e votação de qualquer assunto que não conste da pauta da sessão, a critério do Presd Cslh Ens;

8) uma vez que a discussão da matéria, para a qual tiver sido concedida a urgência, demonstre necessidade de se proceder a alguma diligência, o Presd Cslh Ens poderá sustar a urgência e adiar a sua apreciação; e

9) conceder-se-á, automaticamente, a todo membro que o solicitar, pedido de vistas a pareceres, durante a sessão em que a matéria for apresentada pela primeira vez:

a) o tempo de vistas, concedido a processo submetido ao regime de urgência, será estabelecido pelo Presd Cslh Ens, para o bom andamento dos trabalhos;

b) havendo mais de um pedido de vistas, a concessão será dada na ordem de apresentação à mesa, sendo que, o tempo de vistas ao processo não poderá ser maior do que o arbitrado pelo Presd Cslh Ens; e

c) o pedido de vistas ao processo, solicitado durante a sessão, uma vez concedido, interromperá, imediatamente, a sua discussão, que será retomada em sessão a ser convocada, de acordo com sua urgência.

10) a interrupção do orador por meio de aparte só será permitida pelo Presd Cslh Ens, que limitará sua duração:

a) o tempo gasto pelo aparte será computado no prazo concedido ao orador; e

b) não será permitido o aparte quando o orador estiver levantando uma questão de ordem.

c. <u>Questões de ordem</u>

1) questão de ordem é aquela atinente a dúvida sobre a interpretação destas normas ou relacionada com regulamentos ou disposições legais, na sequência dada à discussão ou votação de assunto sujeito à deliberação do conselho;

2) em qualquer momento da sessão, todo membro do Cslh Ens poderá pedir a palavra para levantar uma questão de ordem; e

3) as questões de ordem devem ser formuladas em termos claros e precisos, com citação dos dispositivos regimentais, regulamentares e legais, cuja observância se considere infringida, sendo elas resolvidas, conclusivamente, pelo Presd Cslh Ens:

a) o prazo improrrogável para propor uma questão de ordem é de 05 (cinco) minutos; e

b) é vetado arguir, embora em termos diversos, uma questão de ordem já resolvida.

d. Votações

1) encerrada a discussão de uma matéria, será ela votada, sendo a deliberação tomada por maioria simples dos membros presentes:

a) o Presd Cslh Ens não vota;

b) nenhum outro membro do conselho poderá abster-se de votar, salvo seja considerado impedido; e

c) o voto justificado deverá ser transcrito na ata da sessão.

2) as votações serão realizadas por processo simbólico, podendo ser utilizado o processo nominal à juízo do presidente, ou quando solicitado por qualquer membro do conselho, ouvido o Presd Cslh Ens;

3) em caso de ser constatado o desvirtuamento da legislação em vigor, o Presd Cslh Ens convocará uma nova reunião para estudo mais aprofundado do assunto, respeitando, de forma ética, a decisão do conselho, que deverá novamente estudar e atender a legislação e as normas vigente;

4) caberá ao Cmt CM/Dir Ens, homologar o resultado da votação, desde que atendia a legislação em vigor; e

5) anunciada a votação da matéria, não será mais concedida a palavra a nenhum membro do conselho, salvo para levantar questões de ordem.

e. Registro em ata

1) o secretário lavrará todas as atas das sessões do Cslh Ens, fazendo delas constar:

a) a natureza da sessão, dia, hora e local de sua realização e o nome de quem a presidiu;

b) nomes dos membros presentes;

c) as alterações e retificações feitas na ata anterior;

d) a discussão, por ventura havida, a propósito da ata e da votação desta;

e) o expediente da sessão;

f) o resumo da discussão havida na ordem do dia e os resultados das votações; e

g) na íntegra, todas a propostas, bem como os votos justificados.

2) cabe ao secretário a organização das listas de presença de que trata estas normas, as quais deverão ser preparadas antes do início das sessões;

3) as atas das sessões do conselho serão assinadas pelo presidente e pelo secretário, sendo que na ata da primeira sessão de cada ano letivo conterá, também, a assinatura de todos os membros presentes;

4) as atas das sessões em que haja posse de novos membros serão assinadas, também, pelos empossados;

5) o secretário deverá manter, em arquivo devidamente atualizado, todas as leis e regulamentos atinentes ao ensino no Exército, para eventuais consultas; e

6) as atas deverão ser publicadas em BI/CM.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As decisões tomadas no âmbito do Cslh Ens não contrariarão as normas de ensino vigentes.

b. Caberá ao Diretor da DEPA autorizar a execução, em caráter experimental, de procedimentos que envolvam experiências técnico-pedagógicas, no âmbito do CM, após deliberação do referido assunto pelo Conselho de Ensino da DEPA (CE/DEPA).

c. As deliberações para modificação destas normas serão tomadas por dois terços dos membros do conselho, em votação nominal, e encaminhadas à DEPA para estudos.

ANEXO C
NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE CLASSE

1. FINALIDADE

Regular funcionamento dos Conselhos de Classe (Cslh Cl) nos Colégios Militares (CM).

2. REFERÊNCIAS

Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173).

3. CONSELHO DE CLASSE

a. É um órgão, exclusivamente, técnico-consultivo, que tem como finalidade assessorar a direção de ensino quanto à avaliação do aluno, devendo traçar um perfil claro e preciso da turma, como um todo, e de cada aluno, em particular, sempre em consonância com os objetivos primordiais do CM e com a legislação vigente.

b. Para atender à sua finalidade, cada membro do Cslh Cl deve:

1) contribuir para que a condução das atividades de ensino seja executada de forma organizada e dinâmica;

2) respeitar cada aluno como uma pessoa única e diferenciada;

3) ser capaz de visualizar as potencialidades de cada aluno; e

4) entender que a aferição não se limita apenas na medida dos conhecimentos cognitivos adquiridos, mas sim, no inter-relacionamento com as áreas do desenvolvimento afetivo e psicomotor, irmanadas com as expressões de contextualidade e interdisciplinaridade e a avaliação formativa, priorizando, assim, os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

4. OBJETIVOS DO CONSELHO DE CLASSE

a. Criar, para o professor, para os representantes de turma e para os demais integrantes das equipes educacionais, verdadeira oportunidade de diálogo.

b. Desenvolver o hábito de pesquisar e analisar problemas e dificuldades dos alunos em seus aspectos globais.

c. Sensibilizar o professor para os diferentes aspectos do crescimento do aluno, buscando, sempre, sua educação integral.

d. Analisar os critérios adotados na avaliação do rendimento da aprendizagem do aluno e das turmas.

e. Sugerir ou indicar técnicas didático-pedagógicas especiais, mais apropriadas ao trabalho educativo a ser desenvolvido com alunos ou turmas de baixo ou alto rendimento.

f. Possibilitar a divulgação e o aproveitamento de experiências pedagógicas, realizadas com sucesso pelos professores, propiciando-lhes a oportunidade de influenciar no processo de tomada de decisão, no seu campo de atividades.

g. Fornecer à direção de ensino subsídios sobre a condução do ensino no CM e o rendimento da aprendizagem do discente.

h. Apresentar ao docente uma visão de sua atuação pedagógica, possibilitando, se for o caso, sua reciclagem profissional.

i. Decidir, no último Conselho, após análise criteriosa, pela promoção, ao ano seguinte, do aluno que, não tendo sido aprovado quantitativamente, reúna condições de prosseguir sua vida escolar sem interrupções.

5. COMPOSIÇÃO

a. Além da composição prevista no ReCoMil, a critério do Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar (Cmt CM/Dir Ens) e somente na primeira fase, o Cslh Cl poderá contar com dois alunos representantes de turma.

b. O Subdiretor de Ensino/Chefe da Divisão de Ensino (S Dir Ens/Ch DE) poderá solicitar a um integrante da Divisão de Ensino (DE) para substituí-lo e conduzir a reunião do Conselho, no caso de seu impedimento, a exceção do Conselho de Classe de Recuperação (C Cl Rcp).

c. O S Dir Ens/Ch DE poderá dispensar os professores na primeira fase do Conselho.

d. Na falta do Chefe da Seção de Expediente/DE (Ch S Expt/DE), o S Dir Ens/Ch DE deverá nomear seu substituto.

6. ATRIBUIÇÕES

a. São atribuições dos membros do Cslh Cl:

1) do S Dir Ens/Ch DE (presidente- Presd):

a) convocar, coordenar e presidir as reuniões do Cslh Cl;

b) aprovar as agendas das reuniões;

c) submeter as decisões do Conselho à homologação do Dir Ens; e

d) delegar competência ao seu substituto legal, no caso de seu impedimento.

2) do Ch Seç Psicopedagógica/Orientador Educacional:

a) auxiliar na organização e na coordenação das reuniões do Cslh Cl;

b) apresentar informações objetivas sobre cada aluno, na sua área de responsabilidade; e

c) orientar os alunos representantes de turmas, buscando objetividade das suas participações nas reuniões do Cslh Cl.

3) dos Professores da turma/ano:

a) fornecer dados precisos sobre a conduta escolar de cada aluno, mediante observações diárias (assiduidade, participação, cumprimento das tarefas escolares, comportamento em sala de aula); e

b) relatar experiências pedagógicas novas, como contribuição para o enriquecimento do trabalho dos demais professores.

4) dos Coordenadores de Ano Escolar:

a) participar das reuniões previstas no calendário anual escolar;

b) coordenar os professores sob sua chefia, no sentido de coletarem informações precisas, para que sejam apresentadas nas reuniões do Cslh Cl;

c) identificar as possíveis causas do baixo rendimento escolar nas disciplinas e áreas de estudo que formam a sua seção;

d) sugerir ao S Dir Ens/Ch DE medidas que impliquem melhoria dos padrões educacionais praticados pelo CM; e

e) zelar pela assiduidade e pontualidade às reuniões.

5) do Chefe da Seção Psicopedagógica (Ch S Pscpdg):

a) coordenar os procedimentos didáticos/pedagógicos/disciplinares em seu ano letivo, em estreita ligação com o Comandante do Corpo de Alunos (Cmt CA), Seção de Supervisão Escolar (S Spvs Esc), Coordenadores de Ano Escolares (CA Es), Coordenadores Gerais de Disciplina (CG Discp) e Seção Psicopedagógica (S Pscpdg);

b) estar atento aos resultados apresentados pelos alunos em seu ano letivo, procurando identificar precocemente os problemas e solucioná-los em conjunto com os professores, CA Es, CG Discp, S Pscpdg e Seção Técnica de Ensino (STE);

c) após cada prova bimestral, analisar as medidas de verificação de aprendizagem a sua disposição (gráficos, relatórios), procurando identificar e solucionar problemas afetos a seu ano letivo;

d) realizar reuniões periódicas com seus professores para passar/repassar orientações/questionamentos e também ouvir a contrapartida, sugestões, questões, etc; e

e) auxiliar a Seção Psicopedagógica na identificação de alunos com problemas de ordem psicológica que mereçam atenção especial por parte dos professores.

6) dos Cmt CA e Comandante de Companhia de Alunos (Cmt Cia Alu):

a) apresentar informações globais, inclusive de ordem socioeconômica e disciplinar, sobre os alunos submetidos ao Conselho; e

b) convocar os alunos representantes de turma para as reuniões do Cslh Cl, assistindo-os e orientando-os, conforme contatos com a S Pscpdg.

7) do Chefe da Seção Técnica de Ensino (Ch STE):

a) orientar os professores na tarefa de avaliação dos alunos;

b) interpretar os dados estatísticos relativos ao período considerado, opinando sobre as possíveis causas do rendimento escolar apresentado; e

c) fornecer à S Pscpdg os quadros com dados estatísticos dos graus de AP, AE e NP, bem como, a relação de graus dos alunos por turma.

8) do Secretário (Sect):

a) redigir e elaborar os documentos relativos ao Cslh Cl, mantendo-os arquivados, em ordem e em dia;

b) organizar e coordenar as reuniões do Conselho, providenciando a pauta dos assuntos e a lista de presença a elas referentes;

c) ligar-se com os Ch S Pscpdg e com o Cmt CA para receber as informações referentes aos alunos a serem submetidos ao C Cl Rcp;

d) informar aos membros do Conselho sobre a reunião convocada, fornecendo-lhes pauta, local, dia e hora de sua realização;

e) organizar o local onde se desenvolverá o Cslh Cl; e

f) secretariar as reuniões e, ao seu final, elaborar as atas, fazendo delas constar:

(1) natureza da sessão, dia, horário e local de sua realização;

(2) transcrição da lista de presença, destacando o presidente da sessão;

(3) alterações e retificações na ata da sessão anterior;

(4) discussão sobre os assuntos constantes da pauta; e

(5) votação das propostas e resultados alcançados.

g) elaborar nota para boletim interno das atas do Cslh Cl.

9) dos Alunos representantes de turma:

a) apresentar na primeira fase da reunião, de forma clara e precisa, os anseios da turma, manifestando-se sobre todos os assuntos que interferem nas atividades escolares, não sendo tolerada a crítica desrespeitosa, entregando suas observações, por escrito, ao Presd Cslh Cl, para abordagem na 2ª fase da reunião; e

b) após seus depoimentos, ficar em condições de retirar-se.

7.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. O Cslh Cl reunir-se-á em 4 (quatro) períodos durante o ano letivo, conforme previsto no Plano Geral de Ensino do Estabelecimento de Ensino (PGE/Estb Ens).

b. A primeira reunião visa a realização de uma apreciação sobre a educação formal, tendo como objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) identificar e analisar, por turmas, os alunos com dificuldade de aprendizagem ou conduta, que necessitem de atendimento especial, priorizando os alunos repetentes, aprovados em Conselho de Classe Final no ano anterior e os aptos com restrição e inaptos na Avaliação Diagnósticas; e

b) avaliar o esforço de cada aluno na aquisição de hábitos e atitudes e no aproveitamento de suas habilidades específicas.

2) quanto à turma:

a) caracterizar cada turma quanto ao nível de aprendizagem, capacidade de trabalho em grupo e comportamento; e

b) identificar as turmas que necessitem de atenção especial do professor ou do orientador.

3) quanto ao docente:

a) avaliar sua participação no trabalho de equipe desenvolvido na reunião do Cslh Cl;

b) trocar informações com outros docentes sobre as dificuldades de alunos e turmas que lhes são comuns;

c) aumentar seus conhecimentos sobre as possibilidades e limitações da escola em que trabalha;

d) avaliar a atuação do professor, em face do desenvolvimento dos alunos e das turmas, com vistas ao replanejamento; e

e) analisar as causas do progresso ou do declínio das turmas e dos alunos sob sua responsabilidade pedagógica.

c. A 2ª reunião visa a fornecer uma visão diagnóstica sobre a condução do ensino, colimando os seguintes objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) constatar o progresso apresentado pelos alunos com dificuldades de aprendizagem ou de adaptação ao CM e os de conduta indesejável, indicados no Conselho anterior pelos professores, instrutores, orientadores ou inspetores de alunos;

b) examinar, de modo geral, o aproveitamento de cada aluno com vistas à seleção dos casos de recuperação; e

c) relacionar os casos que necessitem de atendimento especial.

2) quanto à turma:

a) constatar as alterações comportamentais ocorridas nas turmas citadas no Conselho anterior, como necessitando de atendimento especial do professor ou do orientador;

b) analisar os procedimentos empregados pelos docentes, destacando os resultados a que chegaram na condução de suas turmas; e

c) analisar o crescimento das turmas que não apresentem problemas especiais.

3) quanto ao docente:

a) avaliar o seu Plano de Execução de Trabalho (PET) e seus Planos de Aula (PA), em face dos resultados já alcançados, com vistas a eventuais correções do planejamento para o semestre seguinte; e

b) avaliar sua atuação pedagógica junto a seus alunos e turmas.

d. A 3ª reunião visa a apresentar uma avaliação sobre a prática pedagógica, representando a última oportunidade para o docente e o aluno tentarem sanar, no período regular de aulas, as deficiências ainda existentes no processo ensino-aprendizagem, tendo como objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) examinar, detalhadamente, a situação dos alunos que continuam a apresentar baixo rendimento; e

b) apreciar, de modo geral, a situação individual dos demais alunos, selecionando os casos de queda acentuada de rendimento escolar ou modificação de conduta, que sinalizem a necessidade de atendimento especial do docente.

2) quanto à turma:

a) analisar a situação das turmas que receberam atendimento especial dos docentes, destacando, de modo geral, os progressos alcançados pelo grupo;

b) avaliar os procedimentos adotados com as turmas que revelaram progresso e crescimento, julgando da conveniência da difusão de tais processos; e

c) comprovar procedimentos pedagógicos equivocados que devam ser corrigidos.

3) quanto ao docente:

a) avaliar a eficiência de sua atuação profissional junto aos alunos e turmas, diante da experiência vivida em aula;

b) aproveitar as informações, as observações e os relatos dos docentes para alterar seu esquema de trabalho, no sentido de recuperar alunos desinteressados e de baixo rendimento;

c) apontar as técnicas de avaliação que se revelaram inadequadas e ineficazes e propor estudos para sua substituição; e

d) coletar subsídios para o planejamento global do ano seguinte.

e. A última reunião visa a realizar uma avaliação qualitativa, tendo por objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) avaliar os alunos submetidos ao processo de recuperação final, segundo os critérios e parâmetros estabelecidos neste regimento interno;

b) atribuir a cada aluno avaliado um conceito final;

c) assessorar o diretor de ensino sobre a promoção, ao ano seguinte, daquele que, não tendo sido aprovado quantitativamente, reúna condições de prosseguir sua vida escolar sem interrupções; e

d) manifestar-se sobre a reprovação do avaliado que não tenha conseguido conceito suficiente.

2) quanto à turma:

Avaliar, globalmente, o processo ensino-aprendizagem.

3) quanto ao docente:

a) avaliar, globalmente, o trabalho técnico-pedagógico realizado durante todo o ano letivo, concluindo pela suas justeza e pertinência; e

b) mudar métodos e procedimentos, se constatadas falhas ou impropriedades no processo ensino-aprendizagem.

f. Convocações:

1) as convocações para as sessões do Cslh Cl serão feitas em boletim interno, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, devendo cada membro receber do Sect Cslh Cl, o aviso da convocação por escrito e no prazo de pelo menos 3 (três) dia úteis, com os seguintes dados:

a) a pauta dos assuntos a serem tratados; e

b) o local, o dia e o horário da sessão.

2) o comparecimento às sessões é obrigatório, considerando-se ato de serviço.

g. Funcionamento:

1) as reuniões do Cslh Cl devem ser objetivas e as sessões não excederão a 2 (duas) horas. Caso não seja esgotada a pauta de assuntos, o Presd do Cslh Cl marcará uma reunião complementar, a ser realizada até 3 (três) dias úteis após a suspensão da sessão em andamento, a fim de tratar, unicamente, da pauta ainda em aberto;

2) a reunião do Cslh Cl deverá ser realizada em turno contrário ao ensino regular do ano;

3) a reunião do Cslh Cl deverá ser registrada em ata, que será lida, aprovada e assinada por todos os membros presentes;

4) o presidente do Cslh Cl poderá negar a palavra ao membro que quiser abordar assuntos fora da pauta, bem como cassá-la de quem dela estiver fazendo uso indevido;

5) a interrupção do orador, mediante aparte, deverá ser solicitada ao Presd Cslh Cl; e

6) a sequência em que se desenvolverá a reunião do Cslh Cl será a seguinte:

a) primeira fase:

(1) chamada, confecção da lista de presença, leitura e votação da ata da sessão anterior;

(2) abertura pelo S Dir Ens/Ch DE;

(3) apresentação dos objetivos específicos da reunião, pelo secretário; e

(4) pronunciamento dos alunos representantes de turma.

b) segunda fase:

(1) análise do comportamento dos profissionais envolvidos com a turma, no caso estudado;

(2) discussão de medidas a serem tomadas para sanar os casos abordados;

(3) avaliação dos casos particulares especiais;

(4) levantamento de alternativas sobre o tipo de acompanhamento para cada caso e adoção daquela julgada conveniente;

(5) estabelecimento do plano de ação para pôr em prática as decisões tomadas; e

(6) leitura, aprovação e assinatura da ata.

c) no caso dos professores não participarem da primeira fase, as suas três primeiras rotinas deverão ser repetidas na segunda fase.

7) o 4º Cslh Cl, C Cl Rcp, funcionará nas seguintes condições:

~~a) somente será submetido ao C Cl Rcp o aluno que, não logrando aprovação, tiver alcançado Nota Final (NF) ou Nota Final Recuperada (NFR) a partir de 4,5 (quatro vírgula cinco) em 1 (uma) área de estudo, no ensino fundamental, e em 2 (duas) disciplinas, no ensino médio (4,5 < NF < 5) e não tiver faltado à prova de recuperação;~~

a) somente será submetido ao C Cl Rcp o aluno que, não logrando aprovação, tiver alcançado Nota Final (NF) ou Nota Final Recuperada (NFR) a partir de 5,0 (cinco vírgula zero) em 1 (uma) área de estudo, no ensino fundamental, e em 2 (duas) disciplinas, no ensino médio (5,0 < NF < 6,0) e não tiver faltado à prova de recuperação; **(NR – alterado pela Portaria Nº 5 – SRH5/SRH/DEPA, de 24 OUT 25)**

b) a avaliação não pode ser episódica nem carregada de fatores puramente emocionais. A qualidade comportamental do aluno deve ser enfatizada, como forma de buscar atender à sua plena integração qualitativa ao processo ensino-aprendizagem;

c) o aluno analisado pelo Conselho, para fins de promoção ao ano seguinte, deve possuir uma ficha de avaliação, elaborada pela STE e pelo professor, com dados coletados ao longo do ano letivo, que permitam aos membros do Conselho decidir calcados em fatos concretos e livres, o máximo possível, de aspectos emocionais;

~~d) o aluno aprovado pelo Cslh Cl receberá a NFR igual a 5,0 (cinco virgula zero) na(s) respectiva(s) disciplina(s) ou área de estudo;~~

d) o aluno aprovado pelo Cslh Cl receberá a NFR igual a 6,0 (seis vírgula zero) na(s) respectiva(s) disciplina(s) ou área de estudo; **(NR – alterado pela Portaria Nº 5 – SRH5/SRH/DEPA, de 24 OUT 25)**

e) cada membro do Conselho, quando solicitado, manifestará claramente, verbalmente ou por gesto, sua decisão pela promoção ou não do aluno ao ano seguinte. O parecer da maioria será registrado em ata. Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto do professor do aluno naquela área de estudo ou disciplina;

f) uma vez homologada pelo Cmt CM/Dir Ens, não caberá grau de recurso às decisões do Cslh Cl; e

g) os alunos representantes de turma não participarão deste Conselho.

h. Votações:

1) encerrada a discussão de uma matéria, será ela votada, sendo a deliberação tomada por maioria simples dos membros presentes;

2) em caso de empate em qualquer votação, o Presd Cslh Cl terá o encargo da decisão final;

3) nenhum membro do Conselho poderá abster-se de votar, salvo seja considerado impedido;

4) o voto justificado deverá ser transcrito na ata da sessão;

5) as votações serão realizadas por processo simbólico, podendo ser utilizado o processo nominal à juízo do presidente, ou quando solicitado por qualquer membro do Conselho, ouvido o presidente; e

6) anunciada a votação da matéria, não será mais concedida a palavra, salvo para levantar questões de ordem.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As decisões tomadas no âmbito do Cslh Cl não contrariarão as normas de ensino em vigor.

b. As decisões do Cslh Cl serão levadas ao Cmt CM/Dir Ens, para homologação.

c. Caberá ao Cmt CM/Dir Ens aprovar as deliberações do Cslh Cl que envolvam experiências técnico-pedagógicas, sendo levadas ao plenário do Cslh Ens, que deliberará a respeito e encaminhará proposta para estudo da DEPA, se for o caso.

d. As deliberações para modificação destas normas serão tomadas por dois terços dos membros do Conselho, em votação, nominal, e encaminhadas à DEPA para estudos.

ANEXO D
NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE CLASSE DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

1. FINALIDADE

Regular funcionamento dos Conselhos de Classe dos alunos inseridos na modalidade da Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, (Cslh Cl EEI) no âmbito do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

2. REFERÊNCIAS

a. Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173);

b. Portaria nº 98 - Cmt Ex, de 13 de fevereiro de 2015 - Aprova as Normas para o Ingresso de Candidatos com Necessidades Educacionais Especiais nos Colégios Militares (CM) Integrantes do Projeto Educação Inclusiva no SCMB (EB10-N-05.014); e

c. Normas de Planejamento e Gestão Escolar (NPGE/SCMB).

3. CONSELHO DE CLASSE PARA ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

a. É um órgão, exclusivamente, técnico-consultivo, que tem como finalidade assessorar a direção de ensino quanto à avaliação do aluno, devendo traçar um perfil claro e preciso do aluno com deficiência ou Altas Habilidades (AH), como um todo, sempre em consonância com os objetivos primordiais do Colégio e com a legislação vigente.

b. Para atender à sua finalidade, cada membro do Cslh Cl EEI deve:

1) contribuir para que a condução das atividades de ensino seja executada de forma organizada e dinâmica;

2) respeitar cada aluno como uma pessoa única e diferenciada;

3) ser capaz de visualizar as potencialidades e avanços obtidos pelo aluno; e

4) entender que a aferição não se limita apenas na medida dos conhecimentos cognitivos adquiridos, mas sim, no inter-relacionamento com as áreas do desenvolvimento afetivo e psicomotor, irmanadas com as expressões de contextualidade e interdisciplinaridade e a avaliação formativa, priorizando, assim, os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

4. OBJETIVOS DO CONSELHO DE CLASSE PARA ALUNOS PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

a. Orientar a realização do Conselho de Classe de Recuperação (C Cl Rcp) para os alunos público-alvo da Educação Especial Inclusiva inscritos no Plano Educacional Individualizado (PEI), bem como os procedimentos, análise do desempenho e parecer final;

b. Assessorar sobre a aprovação/progressão escolar dos alunos público-alvo da Educação Inclusiva;

c. Proporcionar uma avaliação formativa e qualitativa do desempenho escolar dos alunos com deficiência e com transtornos globais do desenvolvimento;

d. Assegurar aos alunos dessa modalidade de ensino a performance avaliativa condizente aos saberes e atitudes aprendidos;

e. Indicar a equipe de docentes e de agentes de ensino que comporá o C Cl Rcp para os alunos com PEI;

f. Desenvolver o hábito de pesquisar e analisar problemas e dificuldades dos alunos em seus aspectos globais;

g. Sensibilizar o professor para os diferentes aspectos do crescimento do aluno, buscando, sempre, sua educação integral;

h. Analisar os critérios adotados na avaliação do rendimento da aprendizagem do aluno e das turmas;

i. Sugerir ou indicar técnicas didático-pedagógicas especiais, mais apropriadas ao trabalho educativo a ser desenvolvido com alunos ou turmas de baixo ou alto rendimento;

j. Possibilitar a divulgação e o aproveitamento de experiências pedagógicas, realizadas com sucesso pelos professores, propiciando-lhes a oportunidade de influenciar no processo de tomada de decisão, no seu campo de atividades;

k. Fornecer à direção de ensino subsídios sobre a adaptação curricular dos alunos da EEI e o rendimento da aprendizagem do discente;

l. Apresentar ao docente uma visão de sua atuação pedagógica, possibilitando, se for o caso, sua reciclagem profissional; e

i. Decidir, no último Conselho, após análise criteriosa, pela promoção, ao ano seguinte, do aluno que, não tendo sido aprovado quantitativamente, reúna condições de prosseguir sua vida escolar sem interrupções.

5. COMPOSIÇÃO

a. <u>Composição do Cslh Cl EEI para alunos com PEI</u>

1) Presidente: Chefe da Divisão de Ensino;

2) Chefe da Seção de Atendimento Educacional Especializado (SAEE);

3) Integrantes da SAEE - Pedagoga, Psicóloga, Psicopedagoga, Assistente Social e docentes que acompanharam o aluno nas atividades do AEE;

4) Chefe da Seção Psicopedagógica (Ch S Psicpdg);

5) Chefe da SAEE (se for diferente do Ch S Psicpdg);

6) Integrantes da S Psicpdg que atuaram diretamente com o aluno envolvido, a saber: Pedagoga, Psicóloga, Psicopedagoga, Assistente Social;

7) Coordenador de Ano;

8) Professores do Apoio Pedagógico;

9) Médico da OM (Equipe Multidisciplinar), devendo estar em condições de fornecer apoio conceitual, na perspectiva clínica (SFC) do quadro do aluno;

10) Professores do Ano escolar do aluno;

11) Comandante de Companhia do Aluno; e

12) Monitor do Aluno e Mediador (se for o caso).

b. Convocação do Cslh Cl EEI

- A convocação do Cslh Cl EEI não deverá ser realizada de forma coletiva como são realizados os demais. O Cslh Cl EEI deverá ser convocado INDIVIDUALMENTE, por aluno. Somente os profissionais que atuaram DIRETAMENTE com o aluno público-alvo da educação inclusiva poderão participar, a fim de emitir parecer quanto à aprovação ou não do aluno.

c. Materialidade de análise pelo Cslh Cl EEI

1) O Cslh Cl deverá analisar o aluno público-alvo da EEI a partir do PEI. Deverá ser observado o seguinte:

a) as adaptações curriculares oferecidas;

b) os suportes didático-metodológicos, verificando se foram suficientes para garantir a aprendizagem do aluno;

c) participação da família de modo ativo no processo de inclusão do aluno, garantindo os acompanhamentos externos e o suporte familiar necessários; e

d) considerando o transtorno ou a deficiência, verificar se o aluno conseguiu desenvolver todas as competências e habilidades adaptadas e necessárias para a progressão escolar dele.

Observação:

- o Cslh deverá realizar a análise do aluno público alvo da educação especial, considerando a seguinte tríade:

2) ALUNO SABE - ALUNO DEVERIA SABER – ALUNO TERÁ QUE SABER.

3) A partir dessa perspectiva, deverá ser elaborada uma ata contendo, de forma descritiva, as observações da Equipe, a fim de orientar a Dir Ens CM sob o rendimento no ano escolar atual e o trabalho com o aluno no ano letivo seguinte na SAEE, este sob responsabilidade da Seção Psicopedagógica. Essa ata servirá para a decisão do Dir Ens CM sobre a aprovação ou não do aluno. **Deverá compor o histórico final do aluno**.

d. Parecer do Conselho

- A ata deverá ser datada e assinada por todos os integrantes do Cslh Cl EEI.

e. Data e hora

- A ser regulada pelos CM, conforme o Calendário Geral – anexo "**A**" Dos PGE/CM.

f. Condição para instalação do Cslh Cl para os alunos com PEI

1) As mesmas previstas no RICM e conforme as orientações das NPGE/SCMB/DEPA.

2) O SDir Ens poderá solicitar a um integrante da divisão de ensino para substituí-lo e conduzir a reunião do conselho, no caso de seu impedimento, a exceção do Conselho de Classe de Recuperação (C Cl Rcp).

6. ATRIBUIÇÕES

a. São atribuições dos membros do Cslh Cl

1) do SDir Ens (presidente):

a) convocar, coordenar e presidir as reuniões do Cslh Cl;

b) aprovar as agendas das reuniões;

c) submeter as decisões do Cslh à homologação do Dir Ens; e

d) delegar competência ao seu substituto legal, no caso de seu impedimento.

2) do Chefe da SAEE ou Seção Psicopedagógica:

a) auxiliar na organização e na coordenação das reuniões do Cslh Cl; e

b) apresentar informações objetivas sobre cada aluno, na sua área de responsabilidade;

3) dos Professores da Turma/Ano:

a) fornecer dados precisos sobre a conduta escolar de cada aluno, mediante observações diárias (assiduidade, participação, cumprimento das tarefas escolares, comportamento em sala de aula); e

b) relatar experiências pedagógicas novas, como contribuição para o enriquecimento do trabalho dos demais professores.

4) dos Coordenadores de Ano Escolar:

a) participar das reuniões previstas no calendário anual escolar;

b) coordenar os professores sob sua chefia, no sentido de coletarem informações precisas, para que sejam apresentadas nas reuniões do Cslh Cl;

c) identificar as possíveis causas do baixo rendimento escolar nas disciplinas e áreas de estudo que formam a sua seção;

d) sugerir ao SDir Ens medidas que impliquem melhoria dos padrões educacionais praticados pelo CM; e

e) zelar pela assiduidade e pontualidade às reuniões.

5) dos Cmt CA e Cmt Cia Alu:

- apresentar informações globais, inclusive de ordem socioeconômica e disciplinar, sobre os alunos submetidos ao Cslh.

6) do Chefe da Seção Técnica de Ensino (Ch STE):

- fornecer à SAEE quadros com dados estatísticos dos graus de AP, APR, AE e NP, bem como, a relação de graus dos alunos da Educação Especial.

7) do Secretário:

a) redigir e elaborar os documentos relativos ao Cslh Cl, mantendo-os arquivados, em ordem e em dia;

b) organizar e coordenar as reuniões do Cslh, providenciando a pauta dos assuntos e a lista de presença a elas referentes;

c) ligar-se com os Ch S Pscpdg e com o Cmt CA para receber as informações referentes aos alunos a serem submetidos ao Cslh Cl;

d) informar aos membros do Cslh sobre a reunião convocada, fornecendo-lhes pauta, local, dia e hora de sua realização;

e) organizar o local onde se desenvolverá o Cslh Cl; e

f) secretariar as reuniões e, ao seu final, elaborar as atas, fazendo delas constar:

(1) natureza da sessão, dia, horário e local de sua realização;

(2) transcrição da lista de presença, destacando o presidente da sessão;

(3) alterações e retificações na ata da sessão anterior;

(4) discussão sobre os assuntos constantes da pauta; e

(5) votação das propostas e resultados alcançados.

g) elaborar nota para BI/CM das atas do Cslh Cl.

7.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. O Cslh Cl reunir-se-á em 03 (três) períodos durante o ano letivo, conforme previsto no Plano Geral de Ensino do Estabelecimento de Ensino (PGE/Estb Ens).

b. A **1ª reunião** visa a realização de uma *apreciação* sobre a EEI, tendo como objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) identificar e analisar, por turmas, os alunos da EEI e a conduta que vem sendo adotada pelos docentes para promover a adaptação curricular adequada.

b) avaliar o esforço, o progresso e o desempenho de cada aluno na aquisição de hábitos e atitudes e no aproveitamento de suas habilidades específicas.

2) quanto à turma:
- caracterizar cada turma quanto ao nível de integração e apoio ao aluno da EEI.

3) quanto ao docente:

a) avaliar sua contribuição na elaboração do PEI e no trabalho de equipe desenvolvido na reunião do Cslh Cl;

b) trocar informações com outros docentes sobre as características e performances do aluno;

c) aumentar seus conhecimentos sobre as possibilidades e limitações da escola em que trabalha;

d) avaliar a atuação do professor, em face do desenvolvimento dos alunos, com vistas ao replanejamento; e

e) analisar as causas do progresso ou do declínio do aluno sob sua responsabilidade pedagógica.

c. A **2ª reunião** visa a fornecer uma visão *diagnóstica* sobre a condução do ensino e apresentar uma *avaliação* sobre a prática pedagógica, representando a última oportunidade para o docente e o aluno tentarem sanar, no período regular de aulas, as deficiências ainda existentes no processo ensino-aprendizagem, colimando os seguintes objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) constatar o progresso apresentado pelo aluno com deficiência ou AH, indicados no Cslh anterior pelos professores, instrutores, orientadores ou inspetores de alunos;

b) examinar, de modo geral, o aproveitamento de cada aluno com vistas à seleção dos casos de recuperação;

c) relacionar os casos que necessitem de atendimento especial;

d) examinar, detalhadamente, a situação dos alunos que continuam a apresentar baixo rendimento; e

e) apreciar, de modo geral, a situação individual dos demais alunos, selecionando os casos de queda acentuada de rendimento escolar ou modificação de conduta, que sinalizem a necessidade de atendimento especial do docente.

2) quanto à turma:

a) constatar as alterações comportamentais ocorridas nas turmas citadas no conselho anterior, como necessitando de atendimento especial do professor ou do orientador;

b) analisar os procedimentos empregados pelos docentes, destacando os resultados a que chegaram na condução de suas turmas; e

c) comprovar procedimentos pedagógicos equivocados que devam ser corrigidos

3) quanto ao docente:

a) avaliar o Plano de Educacional Individualizado (PEI) e seus Planos de Aula (PA), em face dos resultados já alcançados, com vistas a eventuais correções do planejamento para o semestre seguinte; e

b) avaliar sua atuação pedagógica junto a seus alunos e turmas.

c) avaliar a eficiência de sua atuação profissional junto aos alunos e turmas, diante da experiência vivida em aula;

d) aproveitar as informações, as observações e os relatos dos docentes para alterar seu esquema de trabalho, no sentido de recuperar alunos desinteressados e de baixo rendimento;

e) apontar as técnicas de avaliação que se revelaram inadequadas e ineficazes e propor estudos para sua substituição; e

f) coletar subsídios para o planejamento global do ano seguinte.

e. A **última reunião** visa a realizar uma ***avaliação qualitativa***, tendo por objetivos:

1) quanto ao aluno:

a) avaliar o aluno submetido ao processo de recuperação final, segundo os critérios e parâmetros estabelecidos neste RICM;

b) atribuir a cada aluno avaliado um conceito final;

c) assessorar o diretor de ensino sobre a promoção, ao ano seguinte, daquele que, não tendo sido aprovado quantitativamente, reúna condições de prosseguir sua vida escolar sem interrupções; e

d) manifestar-se sobre a reprovação do avaliado que não tenha conseguido conceito suficiente.

2) quanto à turma:

- Avaliar, globalmente, o processo ensino-aprendizagem.

3) quanto ao docente:

a) avaliar, globalmente, o trabalho técnico-pedagógico realizado durante todo o ano letivo, concluindo pela suas justeza e pertinência; e

b) mudar métodos e procedimentos, se constatadas falhas ou impropriedades no processo ensino-aprendizagem.

f. Convocações

1) as convocações para as sessões do Cslh Cl serão feitas em BI/CM, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, devendo cada membro receber do secretário do conselho, o aviso da convocação por escrito e no prazo de pelo menos 03 (três) dia úteis, com os seguintes dados:

a) a pauta dos assuntos a serem tratados; e

b) o local, o dia e o horário da sessão.

2) o comparecimento às sessões é obrigatório, considerando-se ato de serviço.

g. Funcionamento

1) as reuniões do Cslh Cl devem ser objetivas e as sessões não excederão a 02 (duas) horas. Caso não seja esgotada a pauta de assuntos, o Presd Cslh Cl marcará uma reunião complementar, a ser realizada até 03 (três) dias úteis após a suspensão da sessão em andamento, a fim de tratar, unicamente, da pauta ainda em aberto;

2) a reunião do Cslh Cl deverá ser realizada em turno contrário ao ensino regular do ano;

3) a reunião do Cslh Cl deverá ser registrada em ata, que será lida, aprovada e assinada por todos os membros presentes;

4) o Presd Cslh Cl poderá negar a palavra ao membro que quiser abordar assuntos fora da pauta, bem como cassá-la de quem dela estiver fazendo uso indevido;

5) a interrupção do orador, mediante aparte, deverá ser solicitada ao presidente do conselho de classe; e

6) a sequência em que se desenvolverá a reunião do Cslh Cl será a seguinte:

a) 1ª fase:

(1) chamada, confecção da lista de presença, leitura e votação da ata da sessão anterior;

(2) abertura pelo SDir Ens;

(3) apresentação dos objetivos específicos da reunião, pelo secretário; e

(4) pronunciamento dos alunos representantes de turma.

b) 2ª fase:

(1) análise do comportamento dos profissionais envolvidos com a turma, no caso estudado;

(2) discussão de medidas a serem tomadas para sanar os casos abordados;

(3) avaliação dos casos particulares especiais;

(4) levantamento de alternativas sobre o tipo de acompanhamento para cada caso e adoção daquela julgada conveniente;

(5) estabelecimento do plano de ação para pôr em prática as decisões tomadas; e

(6) leitura, aprovação e assinatura da ata.

c) no caso de os professores não participarem da primeira fase, as suas três primeiras rotinas deverão ser repetidas na segunda fase.

7) o 3ª Cslh Cl e C Cl Rcp, funcionará nas seguintes condições:

~~a) somente será submetido ao C Cl Rcp o aluno que, não logrando aprovação, tiver alcançado Nota Final (NF) ou Nota Final Recuperada (NFR) a partir de 4,5 (quatro vírgula cinco) em 01 (uma) área de estudo, no ensino fundamental, e em 02 (duas) disciplinas, no ensino médio (4,5 ≤ NF < 5) e não tiver faltado à prova de recuperação;~~

a) somente será submetido ao C Cl Rcp o aluno que, não logrando aprovação, tiver alcançado Nota Final (NF) ou Nota Final Recuperada (NFR) a partir de 5,0 (cinco vírgula cinco) em 01 (uma) área de estudo, no ensino fundamental, e em 02 (duas) disciplinas, no ensino médio (5,0 < NF < 6,0) e não tiver faltado à prova de recuperação; **(NR – alterado pela Portaria Nº 5 – SRH5/SRH/DEPA, de 24 OUT 25)**

b) a avaliação não pode ser episódica nem carregada de fatores puramente emocionais. A qualidade comportamental do aluno deve ser enfatizada, como forma de buscar atender à sua plena integração qualitativa ao processo ensino-aprendizagem;

c) o aluno analisado pelo conselho, para fins de promoção ao ano seguinte, deve possuir uma ficha de avaliação, elaborada pela SAEE, com contribuições do CA, das coordenações de ano, dos professores, com dados coletados ao longo do ano letivo, que permitam aos membros do Cslh decidir calcados em fatos concretos e livres, o máximo possível, de aspectos emocionais;

~~d) o aluno aprovado pelo Cslh Cl receberá a NFR igual a 5,0 (cinco) na(s) respectiva(s) disciplina(s) ou área de estudo;~~

d) o aluno aprovado pelo Cslh Cl receberá a NFR igual a 6,0 (seis vírgula zero) na(s) respectiva(s) disciplina(s) ou área de estudo; **(NR – alterado pela Portaria Nº 5 – SRH5/SRH/DEPA, de 24 OUT 25)**

e) cada membro do conselho, quando solicitado, manifestará claramente, verbalmente ou por gesto, sua decisão pela promoção ou não do aluno ao ano seguinte. O parecer da maioria será registrado em ata. Em caso de empate na votação, prevalecerá o voto do professor do aluno naquela área de estudo ou disciplina;

f) uma vez homologada pelo Dir Ens, não caberá grau de recurso às decisões do Cslh Cl; e

g) os alunos representantes de turma não participarão deste Cslh Cl.

h. Votações

1) encerrada a discussão de uma matéria, será ela votada, sendo a deliberação tomada por maioria simples dos membros presentes;

2) em caso de empate em qualquer votação, o Presd Cslh terá o encargo da decisão final;

3) nenhum membro do Cslh poderá abster-se de votar, salvo seja considerado impedido;

4) o voto justificado deverá ser transcrito na ata da sessão;

5) as votações serão realizadas por processo simbólico, podendo ser utilizado o processo nominal à juízo do presidente, ou quando solicitado por qualquer membro do Cslh, ouvido o presidente; e

6) anunciada a votação da matéria, não será mais concedida a palavra, salvo para levantar questões de ordem.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As decisões tomadas no âmbito do Cslh Cl não contrariarão as normas de ensino em vigor.

b. As decisões do Cslh Cl serão levadas ao Dir Ens, para homologação.

c. Caberá ao Dir Ens CM aprovar as deliberações do Cslh Cl que envolvam experiências técnico-pedagógicas, sendo levadas ao plenário do Cslh Ens CM, que deliberará a respeito e encaminhará proposta para estudo da DEPA, SFC.

d. As deliberações para modificações destas normas serão tomadas por dois terços dos membros do Cslh, em votação nominal, e encaminhadas à DEPA para estudos.

ANEXO E
NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DA LEGIÃO DE HONRA

1. FINALIDADE

Regular funcionamento da Legião de Honra no Sistema Colégio Militar do Brasil.

2. REFERÊNCIAS

Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173).

3. LEGIÃO DE HONRA (LH)

A Legião de Honra do Colégio Militar tem por finalidade incentivar os alunos ao cultivo e à prática de sadios princípios de lealdade e honestidade, iniciativa e nobreza de atitude, disciplina e camaradagem, estudo e amor à cultura, segundo os valores, os costumes e as tradições do Exército Brasileiro.

Caberá, ainda, à Legião de Honra a atuação/participação direta no Projeto Valores do Colégio Militar (CM), como incentivadores e exemplos dos valores e atitudes a serem demonstrados pelos alunos do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

4. ORGANIZAÇÃO

a. A Legião de Honra é assim organizada:

1) legionários;

2) membros permanentes; e

3) membros honorários.

b. Os membros permanentes são aqueles legionários que concluírem o ensino médio, ou que ingressarem em escolas militares, sendo esta situação lhes conferida *ex-officio*.

c. Os membros honorários da Legião de Honra são:

1) o Comandante do Colégio Militar (Cmt CM);

2) os antigos Comandantes do Colégio Militar;

3) o Comandante do Corpo de Alunos (Cmt CA); e

4) as pessoas do meio civil ou militar que, por serviços prestados ao CM e à Legião de Honra, se fizerem merecedoras de tal distinção.

5. ADMISSÃO DOS LEGIONÁRIOS

a. O processo de admissão na Legião de Honra inicia-se com a pré-indicação do aluno para ingresso como legionário:

b. A pré-indicação do aluno para ingresso na Legião de Honra será efetuada pelos Comandantes de Companhia de Alunos (Cmt Cia Alu) e/ou pelo Conselho Diretor da Legião de Honra e;

c. Em quaisquer das situações previstas de pré-indicação, somente poderão ser pré-indicados à admissão na Legião de Honra, os alunos que satisfaçam às seguintes condições:

1) possuir, ao término do ano letivo considerado para a pré-indicação, grau de comportamento 10,0 (dez vírgula zero), estando classificado no comportamento “excepcional”;

2) ter obtido NF igual ou superior a 6,0 (seis virgula zero) em todas as disciplinas;

3) estar cursando o CM desde o início do ano letivo considerado; e

4) não ter recebido, ao longo de toda a sua vida escolar, medidas disciplinares de Atividade de Orientação Educacional (AOE) e/ou retirada.

d. A pré-indicação efetuada pelos Cmt Cia Alu dar-se-á por meio da Relação de Alunos Aptos à Admissão na Legião de Honra, que por intermédio do Cmt CA, será entregue ao Oficial Orientador (Of Or) da Legião de Honra. Nesta, deverão constar, em ordem de prioridade da Companhia, os alunos que satisfaçam a todas as condições previstas na letra c., do nº 5. deste Anexo;

e. A pré-indicação efetuada pelo Conselho Diretor da Legião de Honra dar-se-á por meio da Relação de Alunos Indicados Pelo Conselho da Legião de Honra, a qual será entregue pelo Presidente do Conselho da legião de Honra ao Oficial Orientador da Legião de Honra. Neste documento, serão relacionados, os alunos indicados pelo Conselho, em cada um dos anos letivos previstos para ingresso, em ordem de prioridade.

f. As pré-indicações dar-se-ão no final do mês de novembro ou de acordo com a divulgação da NP3.

g. A admissão de novos legionários obedecerá ao seguinte ritual:

1) de posse de ambas as relações contendo as pré-indicações, após consolidá-las, o Of Or da Legião de Honra Preparará as cédulas de votação e organizará a reunião de votação;

2) da reunião de votação para indicação à admissão na Legião de Honra deverão participar: o Cmt Cia Alu do(s) anos(s) a ser(em) votado(s), o Sargenteante da Cia Alu do(s) ano(s) a ser(em) votado(s), os

monitores do(s) ano(s) a ser(em) votado(s), o Coordenador Pedagógico do(s) ano(s) a ser(em) votado(s) e o Orientador Educacional do(s) ano(s) a ser(em) votado(s);

3) o Of Or da Legião de Honra é o responsável por entregar as cédulas de votação, realizar a apuração da mesma e divulgar o resultado à Assembleia Geral da Legião de Honra;

4) as cédulas de votação deverão conter o número, o nome de guerra, a turma, o desempenho disciplinar do aluno ao longo de sua vida escolar (contendo número de elogios individuais, de elogios coletivos e de advertências sofridas), a classificação, a data de matrícula e a participação do aluno em atividades de representação do CM, tais como banda de música, grêmios, clubes, olimpíadas do conhecimento e equipes desportivas, dentre outras. Além disso, na cédula de votação deverão constar as orientações para a realização da indicação, enfatizando que a análise do aluno proposto será feita com base nos parâmetros preconizados pelo Código de Honra, com especial atenção para o atributo disciplina.

5) ao realizar a votação, o profissional deverá inserir na Ficha de Indicação dos Novos Legionários, em ordem de prioridade, os alunos por ele propostos.

6) o voto é individual e secreto;

7) para a apuração da votação, o Of Or da Legião de Honra deverá atribuir uma pontuação, conforme as ordens de prioridade recebidas pelo aluno. O aluno indicado em primeira prioridade receberá pontuação igual ao número de vagas do ano mais um; o aluno indicado em segunda prioridade receberá pontuação igual ao número de vagas do ano e a pontuação seguirá a ordem de prioridade, sempre diminuindo um ponto;

a) Exemplo 1

(1) O 7º Ano do Ensino Fundamental possui 100 (cem) alunos matriculados, em consequência serão disponibilizadas 10 (dez) vagas.

(2) A cédula de votação deverá conter espaço para a indicação de 11 (onze) alunos em ordem de prioridade.

(3) A pontuação de apuração será a seguinte:

- Prioridade 01: 11 (onze) pontos;

- Prioridade 02: 10 (dez) pontos;

- Prioridade 03: 09 (nove) pontos;

- Prioridade 04: 08 (oito) pontos;

- Prioridade 05: 07 (sete) pontos;

- Prioridade 06: 06 (seis) pontos;

- Prioridade 07: 05 (cinco) pontos;

- Prioridade 08: 04 (quatro) pontos;

- Prioridade 09: 03 (três) pontos;

- Prioridade 10: 02 (dois) pontos; e

- Prioridade 11: 01 (um) ponto.

b) Exemplo 2

(1) O 1º Ano do Ensino Médio possui 140 (cento e quarenta) alunos matriculados e possui 13 (treze) alunos legionários, em consequência será disponibilizada 01 (uma) vaga.

(2) A cédula de votação deverá conter espaço para a indicação de 02 (dois) alunos em ordem de prioridade.

(3) A pontuação de apuração será a seguinte:

- Prioridade 01: 02 (dois) pontos; e

- Prioridade 02: 01 (um) ponto.

8) o efetivo de legionários será fixado anualmente, pelo Cmt CA e corresponderá a até 10% (dez por cento) do efetivo total de alunos de cada ano escolar, a partir do 7º ano do ensino fundamental (formandos do 6º ano);

9) o Of Or da Legião de Honra deverá convocar a Assembleia Geral, até o final do primeiro mês do ano letivo A, apresentando a relação de alunos propostos para admissão, a partir da votação, em ordem de prioridade;

10) a relação de alunos propostos à Assembleia Geral, citada no item anterior, deverá contemplar somente a quantidade de alunos necessários para o preenchimento das vagas disponíveis em cada ano escolar;

11) após deliberação registrada em ata, a Assembleia Geral admitirá ou rejeitará o(s) aluno(s) proposto(s);

12) durante a Assembleia Geral, as rejeições às indicações deverão ser amparadas por meio de voto argumentado, para o qual deverá ser considerado, como amparo o Código de Honra da Legião de Honra;

13) as aprovações para admissão, por parte da Assembleia Geral, serão por maioria absoluta;

14) a admissão dos novos legionários será publicada em BI/CM ou em Adt/ CA; e

15) caso a proposta de algum aluno seja rejeitada pela Assembleia Geral, sua vaga não será redirecionada para preenchimento por outro aluno no mesmo ciclo de seleção.

h. A solenidade de admissão dos novos legionários será realizada na primeira formatura geral do Batalhão Escolar, após a Assembleia Geral de aprovação dos novos legionários.

i. Solenemente e perante o estandarte do CM, o novo legionário prestará seu compromisso, traduzido no CÓDIGO DE HONRA, que encerra o juramento de legionário:

"AO INGRESSAR NA LEGIÃO, PROMETO CUMPRIR O LEMA:
- LEALDADE E HONESTIDADE
- INICIATIVA E NOBREZA DE ATITUDE
- DISCIPLINA E CAMARADAGEM
- ESTUDO E AMOR À CULTURA
- RESPEITO ÀS NORMAS DO COLÉGIO"

j. A admissão de membros honorários será processada por assembleia geral, convocada para esse fim específico, sendo homologada em BI/CM interno do CM.

k. Os alunos legionários, quando transferidos de um para outro CM, desde que não percam o vínculo com o SCMB, por desligamento e/ou exclusão, não perderão a condição de membros da Legião de Honra. Neste caso, independentemente da disponibilidade, ou não, de vagas na Legião de Honra do CM de destino, será incluído no quadro da Legião de Honra.

l. As propostas para admissão de membros honorários, oriundas do meio civil ou militar, em razão de serviços prestados ao Colégio Militar e à Legião de Honra, deverão ser analisadas, pelo Cmt CM, antes de serem levadas à apreciação da Assembleia Geral.

m. Após a análise do Cmt CM, o Of Or da Legião de Honra apresentará ao à Assembleia Geral, a lista de personalidades propostas, com a descrição sintética de suas colaborações ao CM e/ou à Legião de Honra. A aprovação será por maioria absoluta dos membros da Assembleia Geral.

6. COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

a. Presidente de Honra:

1) o presidente de honra é sempre o Cmt CM, sendo o seu substituto eventual o Cmt CA;

2) ao Presidente de Honra cabe:

a) homologar, ou não, as decisões do Tribunal de Honra, nos julgamentos realizados; e

b) assistir, se assim desejar, às assembleias gerais.

3) o Presidente de Honra é assessorado por um Of Or, que deve coordenar as atividades da legião.

b. Diretoria:

1) a Legião de Honra é dirigida pelo conselho diretor, em conformidade com as decisões tomadas nas assembleias gerais;

2) o conselho diretor tem a orientação permanente de um Of Or, designado pelo presidente de honra;

3) o conselho diretor é constituído dos seguintes membros legionários, eleitos em assembleia geral, anualmente, no último trimestre letivo:

a) presidente: aluno do 3º ano;

b) vice-presidente: aluno da 2º ou 3º ano;

c) secretário: aluno de qualquer ano;

d) relações públicas: aluno de qualquer ano; e

e) tesoureiro.

4) ao Conselho Diretor cabe a direção e a administração da Legião de Honra, devendo:

a) manter a legião sempre no caminho de sua finalidade e zelar pelo seu conceito no seio do colégio;

b) organizar o calendário geral das atividades da legião;

c) propor a convocação da assembleia, sempre que necessário;

d) escriturar a ata de todas as atividades da assembleia, no prazo de 2 (dois) dias úteis após sua realização, submetendo-a ao visto do Of Or;

e) organizar a agenda dos trabalhos a serem apresentados ao Tribunal de Honra;

f) organizar as cerimônias de admissão de legionários;

g) organizar comissões de trabalho que atendam às necessidades da legião;

h) esclarecer aos alunos novos a respeito da legião;

i) conservar atualizadas as relações dos membros permanentes e honorários, com dados indispensáveis (nome, endereço, local de trabalho, etc.);

j) preparar e executar as atividades da legião;

k) passar a direção, na última assembleia geral do ano, ao novo conselho diretor; e

l) apresentar ao Of Or a relação de alunos pré-indicados para admissão na Legião de Honra, nos prazos definidos.

5) ao Presidente do Conselho Diretor compete:

a) presidir as sessões da assembleia geral, assinando as atas, após sua aprovação;

b) executar e fazer cumprir as deliberações tomadas em sessões; e

c) praticar todos os atos de administração previstos nestas normas, diligenciando para que os tenha em boa ordem.

6) ao Vice-Presidente do conselho diretor compete:

a) auxiliar o presidente e substituí-lo nas ocasiões necessárias, cabendo-lhe, então, os mesmos direitos e obrigações; e

b) assessorar o presidente na solução de problemas administrativos da legião.

7) ao Secretário compete:

a) substituir o vice-presidente em suas faltas e impedimentos, cabendo-lhe, então, os mesmos direitos e obrigações;

b) secretariar reuniões da diretoria, redigindo as respectivas atas;

c) ter sob sua guarda e responsabilidade, devidamente organizados, os livros, documentos e arquivos da legião;

d) organizar os serviços da secretaria e redigir a correspondência da legião, mantendo-as em dia e em ordem;

e) ligar-se com os Cmt Cia, ao final de cada mês, a fim de saber os graus de comportamento dos legionários e encaminhá-los ao Presd, para as providências que se fizerem necessárias; e

~~f) entrar em contato com Oficial Orientador da Legião de Honra, no início do ano letivo subsequente e antes da indicação dos novos legionários, para à luz do Boletim dos Legionários, certificar-se de que todos os legionários atingiram a média final 5,0 (cinco vírgula zero).~~

f) entrar em contato com Oficial Orientador da Legião de Honra, no início do ano letivo subsequente e antes da indicação dos novos legionários, para à luz do Boletim dos Legionários, certificar-se de que todos os legionários atingiram a média final 6,0 (seis vírgula zero). **(NR – alterado pela Portaria Nº 5 – SRH5/SRH/DEPA, de 24 OUT 25)**

8) ao Relações Públicas compete:

a) promover a Legião de Honra, junto aos públicos interno e externo;

b) coordenar as palestras ministradas pela legião;

c) consultar o presidente sobre assuntos de sua competência, sempre que necessário; e

d) organizar, no âmbito da legião, toda e qualquer atividade de cunho cultural.

9) ao Tesoureiro compete:

a) controlar os meios disponibilizados à Legião de Honra, para realização de suas atividades;

b) assessorar o Presidente do Conselho Diretor em relação ao emprego dos meios disponibilizados à Legião de Honra;

c) trimestralmente, prestar contas ao Of Or, do emprego dos recursos e meios utilizados pela Legião de Honra, no período considerado; e

d) realizar o balanço final, relativo aos recursos e meios empregados pela Legião de Honra, visando à transmissão da função ao Conselho substituto

10) assembleia geral:

a) a assembleia geral é o órgão máximo da Legião de Honra, sendo constituída pela totalidade de seus membros.

b) cabe à assembleia geral:

(1) eleger o conselho diretor;

(2) discutir e votar as matérias a ela propostas;

(3) reunir-se sempre que convocada pelo presidente de honra; e

(4) apreciar, aprovando ou não por maioria absoluta, os assuntos constantes da pauta.

11) Tribunal de Honra:

a) o Tribunal de Honra é constituído por todos os legionários pertencentes ao 3º ano do ensino médio e presidido pelo Presidente do Conselho Diretor, sob supervisão direta do Of Or;

b) o número mínimo para deliberação é de 7 (sete) legionários, sendo permitido, no caso de não ser atingido o quórum mínimo de legionários pertencentes ao 3º ano, a designação do número de alunos do 2º ano necessário para completar o quórum estipulado;

c) compete ao Tribunal de Honra:

(1) julgar, em sessão secreta, a permanência ou não de todo legionário que proceder de forma contrária ao prescrito no Código de Honra;

(2) votar a permanência ou não do aluno legionário julgado;

(3) julgar, em grau de recurso e a pedido do interessado (requerimento dirigido ao conselho diretor), o legionário que, tendo sua conduta posta em julgamento, discordar da decisão.

d) podem assistir ao julgamento, o Presidente de Honra e o Cmt CA; e

e) o Of Or deverá, obrigatoriamente, presenciar a realização de julgamentos pelo Tribunal de Honra.

7. DISTINTIVO E DIPLOMA

a. A Legião de Honra confere distintivos a seus legionários, no ato de admissão:

1) os distintivos constituem a forma de identificar os integrantes da Legião de Honra, no âmbito do colégio e do público externo;

2) os distintivos simbolizam as virtudes contidas no Código de Honra, ao qual o legionário se submeteu por solene juramento;

3) o uso do distintivo é obrigatório desde a data de admissão;

4) os distintivos bordados devem ser usados em todos os uniformes (inclusive na japona), imediatamente acima do bolso superior esquerdo da camisa ou túnica; e

5) o modelo do distintivo consta do Regulamento de Uniformes do Exército (RUE).

b. Aos membros permanentes e aos membros honorários são fornecidos diplomas que lhes conferem a referida distinção.

8. PRERROGATIVAS E DEVERES

a. São prerrogativas do legionário:

1) usar as insígnias conforme especificação;

2) participar das assembleias na forma prevista nestas normas;

3) indicar ao conselho diretor os alunos que julgar merecedores da admissão na legião;

4) formar durante as formaturas um grupamento de desfile em separado (a critério do diretor de ensino); e

5) compor e conduzir a linha de bandeiras históricas nas formaturas e solenidades.

b. São prerrogativas dos membros permanentes e honorários:

1) visitar o CM, participar de atividades e assistir a solenidades em situação de destaque; e

2) assistir às assembleias da legião, sem direito a voto, excetuado o Presidente de Honra.

c. Todo legionário fica obrigado ao integral cumprimento do Código de Honra e a:

1) comparecer a todas as atividades da legião, sendo justificadas, pelo Of Or, somente as ausências por motivos de força maior;

2) cooperar com a disciplina do CM e de sua companhia, orientando seus colegas no caminho do procedimento correto;

3) cooperar na educação dos alunos novos e inexperientes, aconselhando-os, quando necessário e oportuno nos aspectos disciplinares, de ensino e no relacionamento interpessoal; e

4) apontar ao Tribunal de Honra as faltas, julgadas incompatíveis, cometidas por legionários.

9. EXCLUSÃO E DESLIGAMENTO

a. O legionário é excluído da legião quando:

1) passar afastado do colégio por mais de 6 (seis) meses;

2) trancar matrícula em qualquer época;

3) obtiver, em qualquer disciplina, nota final inferior a 6,0 (seis vírgula zero);

4) tiver grau de comportamento inferior a 9,5 (nove vírgula cinco); e

5) comparecer a menos de 70% (setenta por cento) das atividades da Legião de Honra no decorrer do ano letivo, mesmo que as faltas tenham sido justificadas pelo Of Or.

b. Para os casos previstos nos itens, 1), 2), 3), 4) e 5), da letra a., do Nr 9. não há necessidade da reunião do Tribunal de Honra e a exclusão ocorrerá *ex-ofício*, devendo ser publicada em BI/CM ou Adt/CA, sendo obrigatória a comunicação formal ao(s) responsável(eis) pelo aluno excluído da Legião de Honra. Os legionários tomarão conhecimento dos fatos na primeira reunião da Assembleia Geral. O presidente da legião determina a imediata lavratura da ata correspondente e comunica a exclusão aos interessados, entregando uma relação ao Of Or, para ser publicado no BI/CM.

c. O legionário excluído, por qualquer motivo, perde o direito ao uso das insígnias e às prerrogativas e não poderá ser readmitido.

d. É excluído da Legião de Honra o legionário julgado, pelo Tribunal de Honra, que deixar de cumprir, integralmente, o Código de Honra, cabendo ao Of Or emitir parecer sobre o julgamento e, por intermédio do Cmt CA, submetê-lo à homologação do Presidente de Honra.

e. Aos legionários desligados por conclusão de curso, matrícula em Escolas Militares, e por motivos não enquadrados nas letras a., b., c. e d. são devidas as honrarias de se tornarem membros permanente da legião e receberem o correspondente diploma.

10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As iniciativas da Legião de Honra não podem prejudicar as atividades escolares, sendo as reuniões da assembleia e do conselho diretor, sempre com a devida autorização do Cmt CM, podendo ser realizadas no período destinado às atividades extraclasses, quando este comportar tais iniciativas.

b. As promoções, as admissões, os desligamentos e as exclusões, bem como as alterações relativas aos membros permanentes e honorários, serão publicados no BI/CM, podendo, quando a natureza ou volume da matéria justificar, ser publicada em Boletim Especial.

c. O efetivo de legionários será fixado anualmente, pelo Cmt CA e corresponderá a até 10% (dez por cento) do total de alunos de cada ano, a partir do 7º ano do ensino fundamental.

d. A assembleia geral da Legião de Honra de cada CM deverá num prazo de noventa dias apresentar à DEPA proposta do seu estatuto, baseado nestas normas, para fins de homologação.

ANEXO F
NORMAS REGULADORAS DO REGIME DISCIPLINAR

1. FINALIDADE

a. Especificar as faltas disciplinares e estabelecer normas relativas a medidas disciplinares, comportamento dos alunos, recursos e recompensas.

b. Estão sujeitos a estas Normas os alunos do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

2. REFERÊNCIAS

a. Portaria do Comandante do Exército nº 549, de 6 de outubro de 2000 - Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126); e

b. Portaria C Ex nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173).

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

a. O regime disciplinar, com sua consequência na formação tanto da criança como do adolescente, influindo 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, incorporando a sua formação os atributos indispensáveis a uma fácil escalada pelos degraus da hierarquia social.

b. Em consequência, todos os integrantes do SCMB, por intermédio de atos e atitudes, devem cercar-se do maior cuidado na aplicação dos dispositivos regulamentares, sem perder de vista que o objetivo fundamental do ensino é “proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, como elementos de autorrealização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania”.

c. As normas disciplinares devem ser encaradas como mais um instrumento a serviço da formação integral do aluno, não sendo toleráveis na sua aplicação, nem o rigor excessivo, que as desvirtuam ou deformam, nem a benevolência paternalista, que as comprometam ou degeneram.

4. FALTAS DISCIPLINARES

a. <u>Conceituação</u>

Falta disciplinar é qualquer violação dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento impostos aos alunos, em função do sistema de ensino peculiar aos Colégios Militares (CM).

b. Esfera de ação

Estão sujeitos a estas normas todos os alunos dos CM, inclusive os matriculados no Curso de Formação de Reservistas (CFR), quanto ativado.

c. Especificação

São faltas disciplinares:

1) todas as ações ou omissões contrárias à disciplina escolar, especificadas no apêndice "1" às presentes normas; e

2) todas as ações ou omissões não especificadas no apêndice "1" acima citado, não qualificadas como crime nas leis brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas no Regulamento dos Colégios Militares ou que violem normas e ordens de serviço emanadas de autoridade competente.

d. Julgamento

O julgamento da falta deve ser precedido de análise que considere:

1) a pessoa do aluno que cometeu a falta disciplinar;

2) as causas que a determinaram;

3) a natureza dos fatos ou atos que a envolveram;

4) as consequências que dela possam advir;

5) as informações transmitidas pelo responsável do aluno; e

6) No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que a justifiquem ou circunstâncias que a atenuem ou a agravem.

e. Causas de justificação

Haverá causa de justificação quando a falta disciplinar for cometida:

1) na prática de ação meritória ou no interesse do serviço, da ordem ou do sossego público;

2) em legítima defesa, própria ou de outrem;

3) em obediência à ordem superior;

4) por motivo de força maior, plenamente comprovado; e

5) por ignorância, plenamente comprovada, desde que não atente contra os sentimentos normais de patriotismo, humanidade e probidade.

f. Circunstâncias atenuantes

São circunstâncias atenuantes:

1) ser aluno matriculado com menos de 03 (três) meses;

2) ser por sua idade considerado criança ou adolescente;

3) estar no comportamento BOM, ÓTIMO ou EXCEPCIONAL;

4) ser a primeira falta;

5) falta de prática nas atividades típicas do discente

6) a relevância de ações prestadas;

7) ter sido cometida a falta para evitar mal maior; e

8) ter sido cometida a falta em defesa própria de seus direitos ou de outrem, não se configurando causa de justificação.

g. Circunstâncias agravantes

São circunstâncias agravantes:

1) ser oficial-aluno ou graduado;

2) ser aluno do CFR, quando ativado, ou já o haver concluído;

3) estar no comportamento REGULAR, ou INSUFICIENTE ou MAU;

4) cometer a falta em atividade escolar, hora de aula ou instrução;

5) reincidência, no mesmo tipo de falta disciplinar;

6) prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais faltas disciplinares;

7) conluio de 02 (dois) ou mais alunos;

8) ter abusado o faltoso disciplinar de atribuição que lhe foi conferida para o exercício de atividade escolar;

9) ter cometido a falta em público, na presença de tropa ou de aluno em forma ou em sala de aula; e

10) ter agido com premeditação, no cometimento da falta.

h. Classificação

1) A falta disciplinar deve ser classificada, desde que não haja causa de justificação, em leve, média, grave e eliminatória, segundo os critérios das letras “c”, “d”, “e”, “f” e “g” todas deste item.

2) A competência para classificar a falta disciplinar é da autoridade a qual couber a sua aplicação.

3) Dentre as faltas disciplinares aquela classificada como falta eliminatória é a considerada de maior gravidade, a saber:

a) São consideradas faltas eliminatórias, passíveis de desligamento do SCMB, após obrigatoriamente comprovadas por competente sindicância:

(1) a falta que afete, gravemente, honra pessoal, o pudor e o decoro social;

(2) a falta ou faltas disciplinares que tornem o aluno incompatível com o bom nome do colégio e a dignidade do corpo discente;

(3) a participação em greve e outros movimentos reivindicatórios;

(4) o aluno que portar, tentar utilizar, usar, executar e/ou valer-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a realização de qualquer tipo de avaliação da aprendizagem ou resolução de trabalhos escolares;

(5) portar o aluno substâncias de natureza tóxica, ou delas fizer uso;

(6) portar arma de fogo, arma branca ou qualquer material explosivo ou incendiário;

(7) destruir ou danificar, deliberadamente, com requintes de vandalismo, instalações, equipamentos e/ou material pertencente ao CM ou a terceiros;

(8) o aluno que publicamente, quer seja de forma pessoal ou virtual, constranger, ofender, intimidar, perseguir ou coagir a outrem, por meio de palavras impróprias, apelidos, piadas, brincadeiras ou quaisquer atitudes que afetem outros em sua honra, moral, equilíbrio emocional e/ou psicológico e integridade física;

(9) veicular material obsceno ou atentatório à moral e bons costumes, por quaisquer meios, impressos ou não, inclusive pela internet ou qualquer outro meio eletrônico;

(10) a prática pelo aluno de crime comum apurado em inquérito, excluídos os culposos; e

(11) a condenação judicial do aluno por prática de crime de natureza dolosa.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

a. Conceituação

A medida disciplinar objetiva a preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno, e deve ter em vista o benefício educativo ao aluno e à coletividade a que ele pertence.

b. Especificação

Segundo a classificação resultante do julgamento da falta cometida, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os alunos são, em ordem de gravidade crescente:

1) advertência;

2) repreensão;

3) atividade de orientação educacional (AOE);

4) retirada do CM; e

5) exclusão disciplinar.

c. Amplitude e competência para a aplicação

1) A aplicação da medida disciplinar compreende:

a) inserção das informações relativas ao julgamento do fato no Sistema Integrado dos Colégios Militares (SINCOMIL);

b) publicação no Boletim do CM (BI/CM), exceto para a medida disciplinar de advertência); e

c) registro da medida disciplinar no SINCOMIL.

2) A nota de medida disciplinar deve conter:

a) a descrição sumária, clara e precisa dos fatos;

b) as circunstâncias que configuram a falta disciplinar, relacionando-as às prescritas nestas Normas; e

c) o enquadramento que caracteriza a falta disciplinar, acrescida de outros detalhes relacionados com o comportamento do aluno, e com o cumprimento da medida disciplinar.

3) No enquadramento, serão mencionados:

a) a descrição clara e precisa do fato, bem como o número da relação do apêndice “1” no qual este se enquadra;

b) a referências aos artigos, parágrafos, incisos e números das leis, regulamentos, convenções, normas ou ordens que forem contrariados ou contra os quais tenha havido omissão, no caso de faltas a outras normas do ordenamento jurídico, conforme o Nr 2) da letra c. do item Nr 4.

c) a especificação das circunstâncias atenuantes ou agravantes, ou causas de exclusão ou de justificação;

d) a classificação da falta disciplinar;

e) a medida disciplinar imposta;

f) a classificação do comportamento em que o aluno permanecer ou ingressar, como o seu respectivo grau numérico;

g) publicação em BI/CM, exceto no caso de advertência; e

h) registro na ficha de alteração disciplinar do aluno (modelo do apêndice “2”).

4) Não devem constar da nota de medida disciplinar, sob hipótese alguma, comentários deprimentes ou ofensivos, permitindo-se, porém, os ensinamentos decorrentes, desde que não contenham alusões pessoais.

5) A publicação em BI/CM é o ato administrativo que formaliza a aplicação das medidas disciplinares, exceto para o caso de advertência, que é formalizado pela admoestação verbal.

6) As informações disciplinares do aluno são tramitadas por meio do SINCOMIL em caso de transferência dentro do SCMB.

7) Caso, durante o processo de apuração da falta disciplinar, venham a ser constatadas causas de exclusão ou de justificação, tal fato deverá ser registrado no respectivo documento de Apuração de Falta Disciplinar/Elogio e publicado no BI/CM.

8) A aplicação da medida disciplinar, deve obedecer às seguintes normas:

a) A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da falta, dentro dos seguintes limites:

(1) para a falta leve, advertência;

(2) para a falta média, de repreensão até 03 (três) dias de atividade para orientação educacional, inclusive;

(3) para a falta grave, retirada do CM; e

(4) para a falta eliminatória, exclusão disciplinar.

9) A medida disciplinar de advertência não comporta publicação em BI/CM, devendo, contudo, ser registrada na ficha de alteração disciplinar do aluno, após o conhecimento pelo Cmt CA.

10) As medidas disciplinares de repreensão, de atividade de orientação educacional, de retirada do CM e de exclusão disciplinar deverão ser obrigatoriamente publicadas no Boletim Interno do CM, influindo no comportamento do aluno.

11) A retirada de aula só deve ser aplicada quando o comportamento do aluno impede o bom andamento da aula devendo encaminhá-lo à autoridade competente para aplicação da medida disciplinar compatível.

12) As soluções de sindicância, particularmente aquelas relativas às exclusões disciplinares de alunos, deverão ser publicadas em Boletim Interno do CM, ostensivo ou reservado, de acordo com a natureza da falta, conforme julgamento do Cmt CM.

13) A medida disciplinar de atividade de orientação educacional será cumprida em sala especial e em período extracurricular.

14) Na medida disciplinar de retirada do CM, os dias de cumprimento da medida serão computados como faltas.

15) A critério do Cmt CM, a medida disciplinar de retirada do CM poderá ser transformada em atividade de estudo de caráter disciplinar e educativo.

16) O aluno retirado do CM deverá realizar as verificações previstas.

17) As despesas decorrentes da atividade de estudo de caráter disciplinar e educativo serão levadas à conta de indenização extraordinária.

18) Constituem causas de exclusão disciplinar do aluno e consequente desligamento:

a) cometimento de falta eliminatória; e

b) ingresso do aluno no mau comportamento.

19) A exclusão disciplinar será precedida de uma rigorosa sindicância, sendo ouvido, obrigatoriamente, o conselho de ensino do Estb Ens.

20) O ato de exclusão disciplinar deverá ser informado, em documento escrito, circular, à Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA) e aos demais CM, contendo os motivos da aplicação da medida disciplinar (informar o fato de forma detalhada e não apenas o seu enquadramento).

21) O documento, citado no Nr 20), deverá ser arquivado no CA/Estb Ens e constituir-se-á em subsídio para qualquer ato de estudo de requerimento de transferência, com a finalidade de impedir uma 2ª matrícula de aluno excluído disciplinarmente, caso falhem os demais meios de caracterização.

22) Considerando possíveis prejuízos à conclusão do ano letivo em curso por parte do aluno, tais como o fracasso escolar, impossibilidade de transferência para outro Estb Ens e outros que envolvam medidas ou procedimentos médicos, psicológicos ou administrativos, o Cmt CM poderá optar pelo desligamento ao término do ano letivo, por meio da não concessão da rematrícula do aluno, atentando ainda para o previsto no mencionado Nr 20.

23) Por uma única falta, não deve ser aplicada mais de uma medida.

24) A anulação ou atenuação de medida disciplinar comportam, automaticamente, um reajustamento no cômputo do grau de comportamento do aluno, de acordo com a nova situação, ficando vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de contagem de pontos.

25) O responsável pelo aluno que ingressar no comportamento REGULAR OU INSUFICIENTE deverá ser, imediatamente, cientificado desse fato, por escrito.

26) O aluno que apresentar comportamento diferente do seu normal, e com isso começar a ter seu grau de comportamento reduzido, deverá ser encaminhado à Seção Psicopedagógica que, após a avaliação feita, solicitará a presença dos responsáveis, SFC.

27) A competência para aplicar medida disciplinar é atribuição inerente ao cargo e não ao grau hierárquico, sendo competente para aplicá-la:

a) Professor ou Instrutor: advertência;

b) Cmt Su: de advertência até 03 (três) dias de atividade de orientação educacional;

c) Cmt CA: de advertência até 03 (três) dias de retirada do CM; e

d) Cmt CM: de advertência até 06 (seis) dias de retirada do CM e exclusão disciplinar.

28) A medida disciplinar não pode atingir o limite máximo expostos no item acima, quando ocorrerem apenas circunstâncias atenuantes.

29) A 1ª falta do aluno passível de medida mínima de retirada do CM é da competência do Cmt CM.

30) A medida disciplinar de atividade de estudo de orientação educacional não poderá passar de 3 (três) dias e a de retirada do CM de 6 (seis) dias.

31) Quando ocorrerem circunstâncias atenuantes e agravantes, a medida disciplinar será aplicada conforme preponderem estas ou aquelas.

32) Por uma única falta não deve ser aplicada mais de uma punição.

33) Por ocorrência de mais de uma falta, sem conexão entre si, a cada uma deve ser imposta a medida disciplinar correspondente.

34) Aqueles que não possuírem competência funcional para aplicar medida disciplinar, ao tomarem conhecimento de um fato contrário à disciplina, deverão participar a ocorrência à autoridade a que estiverem subordinados.

35) Quando, para preservação da disciplina, a ocorrência exigir uma pronta intervenção, a autoridade militar de maior hierarquia ou antiguidade que presenciar ou tiver conhecimento do fato, deverá tomar imediatas providências para impedir seu prosseguimento e, na medida do possível, reparar as consequências negativas, dando ciência à autoridade competente, pelo meio mais rápido, do fato ocorrido e das providências em seu nome tomadas.

36) Aos oficiais sem atribuição para aplicar medida disciplinar e aos graduados do CM é atribuída ação fiscalizadora sobre os alunos, competindo-lhes participar, ao respectivo chefe imediato, as faltas que constatarem, no recinto do CM ou fora dele.

37) A medida disciplinar aplicada pode ser anulada, relevada ou atenuada pela autoridade que aplicou ou por outra, superior competente, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

38) A anulação da medida disciplinar deverá ocorrer quando for comprovado ter havido injustiça ou ilegalidade na sua aplicação.

39) A anulação da medida disciplinar acarreta, automaticamente, o cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro nos assentamentos do aluno.

40) A relevação de medida disciplinar consiste na suspensão do cumprimento da medida imposta e poderá ser concedida:

a) quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da mesma, independentemente do término de seu cumprimento;

b) por motivo de passagem de comando, de aniversário do Colégio, de datas nacionais, de grandes datas da cristandade e da família, desde que o faltoso disciplinar o mereça e já tenha cumprido, pelo menos, um terço da medida disciplinar; e

c) a relevação não acarreta cancelamento dos pontos negativos relativos à medida disciplinar imposta.

41) A atenuação da medida disciplinar consiste na transformação da mesma, uma vez aplicada, em outra menos rigorosa, quando assim o exigir o interesse da disciplina e/ou da ação educativa sobre o faltoso disciplinar.

42) A atenuação da medida disciplinar só poderá ser aplicada dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data em que a autoridade tomar conhecimento da medida disciplinar aplicada.

43) Quando uma autoridade, ao julgar uma falta disciplinar, concluir que a medida disciplinar a aplicar está além do limite máximo que lhe é autorizado, solicitará à autoridade superior, com ação sobre o faltoso disciplinar, a aplicação da medida disciplinar devida.

e. Do contraditório e ampla defesa

1) O julgamento e a aplicação da medida disciplinar devem ser feitos com justiça, serenidade e imparcialidade, para que o aluno fique consciente e convicto de que ela se inspira na preservação da disciplina escolar e que tem em vista o benefício educativo do discente e da coletividade a qual ele integra.

2) Nenhuma medida disciplinar será imposta sem que ao aluno e aos seus responsáveis legais sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, inclusive o direito de ser ouvido pela autoridade competente para aplicá-la, e sem estarem os fatos devidamente apurados.

3) Para fins de ampla defesa e contraditório, são direitos dos alunos e de seus responsáveis legais:

a) ter conhecimento e acompanhar todos os atos de apuração, julgamento, aplicação e cumprimento da medida disciplinar, de acordo com os procedimentos adequados para cada situação;

b) ser ouvido;

c) produzir provas;

d) obter cópias de documentos necessários à defesa;

e) ter oportunidade, no momento adequado, de contrapor-se ao que lhe é imputado;

f) utilizar-se de recursos cabíveis, segundo a legislação;

g) adotar outras medidas necessárias ao esclarecimento dos fatos; e

h) ser informado de decisão que fundamente, de forma objetiva e direta, o eventual não-acolhimento de alegações formuladas ou de provas apresentadas.

4) Procedimentos quanto ao contraditório e à ampla defesa nas medidas disciplinares:

a) recebido e processado o fato observado, o documento de Apuração de Falta Disciplinar/Elogio ao aluno apontado será entregue ao seu responsável legal, devendo constar o “ciente” do aluno. Os responsáveis serão orientados a acessar o SINCOMIL, tendo, a partir desta orientação, 3 (três) dias úteis, para apresentar por meio do sistema suas alegações de defesa;

b) em caráter excepcional, sem comprometer a eficácia e a oportunidade da ação disciplinar, o prazo para apresentar as alegações de defesa poderá ser prorrogado, justificadamente, pelo período que se fizer necessário, a critério da autoridade competente, podendo ser concedido, ainda, pela mesma autoridade, prazo para que o interessado possa produzir as provas que julgar necessárias à sua defesa;

c) caso não deseje apresentar defesa, o aluno/responsável deverá manifestar esta intenção, de próprio punho, no documento de Apuração de Falta Disciplinar/Elogio;

d) se o aluno/responsável legal não apresentar, dentro do prazo, as razões de defesa, ou não manifestar a renúncia à apresentação da defesa, nos termos do item "c", o fato ficará registrado automaticamente no SINCOMIL, cabendo a autoridade competente o julgamento a revelia.

e) cumpridas as etapas anteriores, a autoridade competente para aplicar a punição emitirá conclusão escrita, quanto à procedência ou não do fato imputado e das alegações de defesa, que subsidiará a análise para o julgamento da falta disciplinar; e

f) para finalizar, a autoridade competente para aplicar a punição emitirá a decisão, encerrando o processo de apuração.

5) Da forma e da escrituração:

a) o processo terá início com o recebimento da comunicação do fato, sendo processado no âmbito da autoridade que tem competência para apurar a falta e aplicar a medida disciplinar;

b) os documentos escritos de próprio punho deverão ser confeccionados com tinta azul ou preta e com letra legível;

c) a identificação do aluno apontado como autor do(s) fato(s) deverá ser a mais completa possível, mencionando-se nome completo, seu número, identidade (se for o caso), e subunidade a qual pertence, etc;

d) as justificativas ou razões de defesa, de forma sucinta, objetiva e clara, sem conter comentários ou opiniões pessoais e com menção de eventuais testemunhas serão aduzidas por meio do SINCOMIL, pelo responsável legal do aluno. Se desejar, poderá anexar documentos que comprovem as razões de defesa e preencherão seus dados de identificação com assinatura digital do sistema "Gov.br";

e) após ouvir o aluno e julgar suas justificativas ou razões de defesa, a autoridade competente lavrará, de próprio punho, sua decisão;

f) ao final da apuração, será registrado no SINCOMIL o número do boletim interno que publicar a decisão da autoridade competente;

g) as razões de defesa serão apresentadas no SINCOMIL, podendo ser acrescidas mais folhas se necessário;

h) contra ato da autoridade competente que aplicar a medida disciplinar, publicado em BI, podem ser impetrados os recursos previstos nestas Normas;

i) na publicação da medida disciplinar, deverá ser acrescentado, entre parênteses e após o texto da nota de aplicação da medida disciplinar, o número e a data do respectivo processo;

j) o processo será arquivado na Subunidade a qual o aluno integra; e

k) os procedimentos formais previstos neste item serão adotados, obrigatoriamente, nas apurações de faltas disciplinares que redundarem em medidas disciplinares publicadas no Aditamento ao BI/CM e lançadas no SINCOMIL.

6. RECURSOS E RECOMPENSAS

a. O aluno/responsável legal que se julgue prejudicado, ofendido ou injustiçado tem o direito de recorrer na esfera disciplinar.

b. São cabíveis:

1) pedido de reconsideração de ato; e

2) recurso disciplinar.

c. Cabe pedido de reconsideração de ato à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

d. Da decisão do Comandante do Colégio Militar só é admitido o pedido de reconsideração de ato a esta mesma autoridade.

e. O aluno/ responsável legal tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia imediato ao que tomar conhecimento, oficialmente, da publicação da decisão da autoridade em Boletim Interno, para requerer a reconsideração de ato.

f. O pedido de reconsideração de ato deve ser redigido em termos claros, simples e respeitosos, dirigido à autoridade que aplicou a medida disciplinar.

g. O despacho exarado no requerimento de pedido de reconsideração de ato deverá ser publicado em BI/CM.

h. É facultado ao aluno/responsável legal recorrer do indeferimento de pedido de reconsideração de ato e das decisões sobre os recursos disciplinares sucessivamente interpostos.

i. O recurso disciplinar será dirigido, por intermédio de requerimento, à autoridade imediatamente superior à que tiver proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades, até o Comandante do Colégio Militar.

j. O recurso disciplinar poderá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato ao que tomar conhecimento oficialmente da decisão recorrida.

k. O recurso disciplinar deverá:

1) ser feito individualmente;

2) tratar de caso específico;

3) cingir-se aos fatos que o motivaram; e

4) fundamentar-se em argumentos, provas e documentos comprobatórios e elucidativos;

l. Nenhuma autoridade poderá deixar de encaminhar recurso disciplinar sob argumento de:

1) não atendimento às formalidades previstas nestas normas; e

2) inobservância dos números 2), 3) e 4) da letra K.

m. O recurso disciplinar será encaminhado por intermédio da autoridade a qual o aluno estiver subordinado, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do dia seguinte ao do seu protocolo no CM, observado o canal de comando e o prazo acima mencionado até o destino final.

n. A autoridade à qual for dirigido o recurso disciplinar deve solucioná-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao do seu recebimento no protocolo, procedendo ou mandando proceder às averiguações necessárias para decidir a questão.

o. A decisão disciplinar será publicada em BI/CM.

p. Se o recurso disciplinar for julgado inteiramente procedente, a medida disciplinar será anulada e tudo quanto a ela se referir será cancelado.

q. Se apenas em parte, a medida disciplinar aplicada poderá ser atenuada, cancelada em caráter excepcional ou relevada.

r. O recurso disciplinar que contrarie o prescrito neste item será considerado prejudicado pela autoridade a quem foi destinado, cabendo a esta mandar arquivá-lo e publicar sua decisão, fundamentada, em BI/CM.

s. A tramitação de recursos disciplinares deve ter tratamento de urgência em todos os escalões.

t. O Comandante do Colégio Militar é a última instância para recursos contra a aplicação destas normas, não cabendo apelação à escalões superiores.

7. COMPORTAMENTO DOS ALUNOS

a. Classificação

1) O comportamento dos alunos é classificado por grau numérico, de acordo com o seguinte critério:

a) Grau 10 .....EXCEPCIONAL;

b) Grau 9, a 9,99 .....ÓTIMO;

c) Grau 6 a 8,99 .....BOM;

d) Grau 5 a 5,99 .....REGULAR;

e) Grau 3 a 4,99 .....INSUFICIENTE; e

f) Grau 0, a 2,99 .....MAU.

2) O grau de comportamento se estenderá por todo o curso e, em cada ano, sua avaliação abrangerá todo o ano letivo.

3) O aluno, ao ser matriculado no CM, será classificado no comportamento “BOM”, com o grau numérico 8,0 (oito vírgula zero).

4) O aluno, transferido de um CM para outro, será classificado de acordo com o grau de comportamento que tinha no CM de origem.

5) Ao ser rematriculado, o aluno será classificado com o grau de comportamento que tinha anteriormente.

6) As alterações disciplinares acompanharão, obrigatoriamente, os alunos, quando transferidos de um para outro CM, por meio de acesso às informações via SINCOMIL.

b. Valor numérico das medidas disciplinares

As medidas, a seguir discriminadas, recebem determinados valores numéricos, de acordo com a tabela abaixo, que deverão ser computados no cálculo da classificação do comportamento:

a) Repreensão..... 0,30;

b) Atividade de orientação educacional..... 0,50; e

c) Retirada do Colégios (por dia) ..... 0,80.

c. Melhoria de comportamento

Constituem fatores de melhoria de comportamento e recebem valores que irão influir no cômputo do grau do comportamento, consoante tabela abaixo:

a) Elogio coletivo em BI/CM..... 0,10;

b) Elogio individual em BI/CM..... 0,30;

c) Elogio coletivo do Diretor da DEPA..... 0,30; e

d) Elogio individual do Diretor da DEPA..... 0,50.

d. Transcurso de tempo sem medida disciplinar

1) Decorridos 03 (três) meses consecutivos sem que o aluno tenha sofrido qualquer medida disciplinar, será computado 0,01 (zero vírgula zero um) ponto por dia que exceder a este prazo, até atingir o comportamento EXCEPCIONAL (grau 10).

2) Todo aluno que conquiste a condição de “destaque” ou seja promovido a qualquer dos postos ou graduações da hierarquia escolar poderá ter seu grau de comportamento melhorado, a critério do Cmt CM.

3) Os fatores de melhoria de comportamento mencionados no item 1) da letra c. devem ser registrados nas fichas de alterações disciplinares dos alunos, após o conhecimento pelo Cmt CA e a necessária publicação em BI/CM.

8. RECOMPENSAS PARA OS ALUNOS

a. As recompensas constituem reconhecimento ao bom desempenho mostrado por alunos em suas atividades escolares.

b. São concedidas aos alunos as seguintes recompensas:

1) elogio, perante a turma, em aula, em sessão de instrução ou em formaturas;

2) elogio em BI/CM;

3) inscrição no Quadro de Honra;

4) promoções aos postos e graduações da hierarquia escolar; e

5) prêmios.

c. O elogio somente deverá ser formulado aos alunos que tenham se destacado em suas atividades escolares.

d. A descrição do fato ou fatos que motivaram o elogio deve precisar a atuação do discente em linguagem sucinta, sóbria, sem generalizações e adjetivações desprovidas de real significado, como convém ao estilo castrense.

e. As recompensas serão registradas na SINCOMIL.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a. A partir da entrada em vigor das presentes normas, todos os alunos antigos ou rematriculados deverão ter mantidas a classificação e o grau numérico de seus comportamentos decorrentes das Normas até então em vigor.

b. Mapa Disciplinar do Corpo de Alunos

Os CM deverão remeter à DEPA, nos prazos abaixo especificados, o MAPA DISCIPLINAR DO CORPO DE ALUNOS, conforme apêndice “3” às presentes normas, relativo aos seguintes períodos:

1) Período de 2 Jan a 30 Jun – até 15 Jul; e

2) Período de 1º Jul a 30 Dez – até 15 Jan.

c. Integram as presentes Normas Reguladoras do Regime Disciplinar (NRRD) os seguintes documentos:

APÊNDICES:

Apêndice 1 - Relação de Faltas Disciplinares.

Apêndice 2 - Ficha de Alteração Disciplinar

Apêndice 3 - Mapa de Faltas Disciplinares

Apêndice 4 – Alteração de Falta Disciplinar/Elogio

APÊNDICE 1 - ANEXO F
RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

1 - Faltar à verdade.

2- Utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais pertencentes a colegas, sem o devido consentimento.

3 - Deixar de comparecer ou chegar atrasado às atividades programadas.

4 - Apresentar-se com uniforme diferente do que foi previamente estabelecido.

5 - Ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo e com sua apresentação individual.

6 - Trocar de uniforme em locais não apropriados.

7 - Deixar material ou dependência sob sua responsabilidade, desarrumada ou com má apresentação, ou para tal contribuir.

8 - Deixar de apresentar material, documento ou trabalhos escolares de sua responsabilidade, nas atividades escolares ou quando solicitado, em dia e em ordem.

9 - Deixar de cumprir o prescrito nos regulamentos, normas e orientações, ou contribuir para tal.

10 - Ocupar-se durante as aulas com qualquer outro trabalho estranho a elas.

11 - Ausentar-se das atividades escolares sem autorização.

12 - Representar o Colégio ou por ele tomar compromisso, sem estar para isso autorizado

13 - Simular doença para esquivar-se ao atendimento de obrigações e atividades escolares.

14 - Causar danos materiais a outro aluno.

15 - Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro do colégio, cartazes, jornais ou publicações, de cunho político-partidário ou que atentem contra a disciplina ou a moral.

16 - Propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza, no interior do colégio.

17 - Deixar de usar ou usar de maneira irregular, peças de uniforme previstas no RUE/CM ou nas normas vigentes.

18 - Deixar de devolver à subunidade, dentro do prazo estipulado, qualquer documento, devidamente assinado pelo pai ou responsável.

19 - Não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento de autoridade competente.

20- Utilizar sem devida autorização telefones celulares e/ou aparelhos eletrônicos nas atividades escolares, nas instruções ou em formaturas, perturbando o desenvolvimento das atividades, sob pena de serem recolhidos e entregue somente aos responsáveis.

21 - Utilizar-se do anonimato.

22 - Comportar-se de maneira inadequada, desrespeitando ou desafiando pessoas, descumprindo normas vigentes ou normas de boa educação.

23 - Portar-se de modo inconveniente nas atividades escolares, nas instruções ou em formaturas, perturbando o desenvolvimento dessas atividades.

24 - Portar objetos que ameacem a segurança individual e/ou da coletividade.

25 - Causar danos físicos e ou morais a outro aluno.

26 - Praticar atos de vandalismo.

27 - Causar danos materiais ao patrimônio da União.

28 - Portar, usar e/ou distribuir drogas lícitas ou ilícitas nas dependências do colégio ou fora dele.

29 - Praticar jogos de azar e outros proibidos pela legislação em vigor, assim como aqueles atentatórios e/ou inadequados ao ambiente educativo.

30 - Esquivar-se a satisfazer compromissos de ordem moral ou pecuniária que houver assumido.

31 - Frequentar lugares incompatíveis com o decoro da sociedade e de sua situação de aluno.

32 - Retirar ou tentar retirar de qualquer dependência do colégio, material, viatura ou animal, ou mesmo deles servir-se sem ordem do responsável ou do proprietário.

33 - Entrar no colégio ou dele sair, não estando para isso autorizado, bem como entrar ou sair por locais e vias não permitidos.

34 - Ir a qualquer dependência do colégio sem autorização, bem como nela penetrar sem permissão ou ordem da autoridade que nela estiver presente.

35 - Apresentar parte ou recursos sem seguir as normas e preceitos regulamentares, em termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou de má fé, ou mesmo sem justa causa ou razão.

36 – Publicar, divulgar ou contribuir para que sejam publicadas ou divulgadas por internet, por mídias sociais ou por aplicativos, mensagens, fotos, arquivos ou quaisquer outros documentos que possam concorrer para atingir a imagem do Colégio, de algum de seus integrantes ou de algum aluno.

37 - Promover ou envolver-se em rixa, inclusive luta corporal, com outro aluno.

38 - Fazer uso de perfis falsos em redes sociais para a difusão de informações.

39 - Divulgar imagens gravadas dentro dos CM sem apreciação e autorização do Comandante.

40 - Formar grupos ou promover algazarras, vaias ou distúrbios nas salas de aula ou outras dependências e nas imediações do estabelecimento, bem como perturbar, por qualquer outro modo, o sossego das aulas e a ordem natural.

41 - Participar de movimentos de indisciplina coletiva, impedir a entrada de colegas na sala de aula ou incitá-los a ausências coletivas.

42 - Utilizar material didático copiado total ou parcial, sem a devida autorização dos detentores dos diretos autorais ou da Administração do Colégio. (Sujeito à penalidade da lei).

43 - Utilizar de processos fraudulentos na realização de provas e trabalhos escolares, bem como a adulteração de documentação.

44 - Praticar atos de *bullying* ou *ciberbullying* (colocar apelidos pejorativos, xingar, discriminar) ou expor a situações embaraçosas colegas, professores e funcionários.

45 - Realizar gravação de imagem, vídeo ou áudio de outro aluno sem o prévio conhecimento/autorização para tal.

46 - Usar fogos de artifício, bombas ou rojões, sob pena de afastamento automático.

APÊNDICE 2 – ANEXO F
FICHA DE ALTERAÇÃO DISCIPLINAR

FOTO
3X4

Data da Matrícula _____/_____/20____

Categoria:
( ) 80% ( ) 100%

Origem da Matricula: _____

OM/Origem: _____

Local: _____

Repetente: ( ) Sim ( ) Não

CM: _____

Ano: _____/_____ Série/EF

Ano: _____/_____ Série/EM

Inclusão: Adt Nr _____, BI Nr _____, de _____/_____/20_____.

Aluno Nr _____ Nome: _____

Ano: ____/____ Turma: _____ Cia _____ Grad: _____ Religião: _____

DLN: _____/_____/_____ Município: _____ UF: _____

Tipo Sanguíneo: _____ Fator RH: _____

Filiação:

Pai: _____ Profissão: _____

Força Armada: _____ Post/Grad: _____ OM: _____

Telefone OM: _____ Estado Civil: _____

Mãe: _____ Profissão: _____

Força Armada: _____ Post/Grad: _____ OM: _____

Telefone OM: _____ Estado Civil: _____

RESPONSÁVEL: PREENCHIMENTO A LÁPIS

Nome: _____ Profissão: _____

Força Armada: _____ Post/Grad: _____ OM: _____

Telefone do Trabalho/OM: _____ Estado Civil: _____

Residência: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel: _____

Assinatura: _____ Rubrica: _____

RECOMPENSAS		
BOLETIM	PRÊMIO	MOTIVO

ALUNO Nr		FICHA DISCIPLINAR	COMPORTAMENTO	
BI	FALTA DISCIPLINAR/ ELOGIO	MOTIVO	GRAU	CLAS

Observação: no caso de advertência ou elogio, perante a turma, em aula, em sessão de instrução ou em formaturas deixar os espaços do boletim e do comportamento em branco.

APÊNDICE 3 - ANEXO F
MAPA DE FALTAS DISCIPLINARES

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR _____

QIE – 10
Assunto: estatística do ensino
Referência: NRRD

MAPA DISCIPLINAR DO CORPO DE ALUNOS DO CM ____ NO PERÍODO DE _____ A _____ DE 20 _____

Medidas disciplinares e comportamentos / Anos escolares		Distribuição das medidas disciplinares						Efetivo de Alunos por comportamento					
		Advertência	Repreensão	AOE	Retirada	Exclusão	TOTAL	Excepcional	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	TOTAL
Ensino Fundamental	6º												
	7º												
	8º												
	9º												
Ensino Médio	1º												
	2º												
	3º												
SOMA													

_____
Guarnição / Data

Visto:

_____
Cmt CA

_____
Cmt CM

APÊNDICE 4 - ANEXO F
APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR/ELOGIO

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COLÉGIO MILITAR DE _____	FICHA DE APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR/ELOGIO Nr_____/_____

1ª COMPANHIA DE ALUNOS – 20__			
Alu Nr: _____	NOME: _____		TURMA: _____
OBSERVADOR: _____			DATA: ___/___/20____.
RELATO DO FATO			
FATO OBSERVADO:	POSITIVO ( )	NEGATIVO ( )	INFORMATIVO ( )
COMPETÊNCIA SOCIOEMOCIONAL:			
ALEGAÇÕES DO(A) ALUNO(A) SOBRE O FATO OBSERVADO			
Alu Nr _____	Nome de Guerra: _____		Turma_____
Assinatura do Aluno _____		Data do Preenchimento___/___/20___.	
ALEGAÇÕES DO RESPONSÁVEL SOBRE O FATO OBSERVADO			
Nome do Responsável _____		Parentesco_____	
Assinatura do Responsável _____ Data do Preenchimento ___/___/20____			

ANÁLISE E DECISÃO DO Cmt Cia SOBRE O FATO OBSERVADO E AS ALEGAÇÕES APRESENTADAS					
Solução do Cmt Cia em ____/_____/20____.			Assinatura Cmt Cia: _____		
Enquadramento: Falta Nr _____	Reincidência ( )	Agravante Nr_____	Atenuante Nr _____		
Elogio ( )	Justificado ( )	Advertência ( )	Repreensão ( )	AOE _____ dias	Retirada ___ dias
Nota p/Bol Nr: _____	BAR Nr _____	FIOD Nr	Grau de Comportamento:		
Lançamento no SINCOMIL em ___/____/20___			Rubrica Sgtte: _____		

ÁREA DESTINADA AO CONTROLE DO RECEBIMENTO PELO(A) ALUNO(A)

O prazo para a devolução deste documento é de 3 (três) dias úteis. O não cumprimento deste prazo constitui falta disciplinar constante no Apêndice 1 do Anexo F do Regimento Interno dos Colégios Militares – RICM (nº 25- Deixar de devolver à subunidade, dentro do prazo estipulado, qualquer documento, devidamente visado pelo pai ou responsável.)

Após passadas os 3 (três) dias úteis, e não havendo a apresentação das alegações dentro do prazo estipulado, o julgamento da medida disciplinar correspondente será efetuado à revelia das possíveis explicações do aluno e/ou dos responsáveis.

Recebi a presente Ficha de Informação de Ocorrência em ___/___/20___

Alu Nr _____ Nome de Guerra _____ Turma _____

Assinatura do(a) Aluno(a): _____

ÁREA DESTINADA AO CONTROLE DO RECEBIMENTO PELO RESPONSÁVEL

Sr./Sra. Responsável, favor dar o ciente após a apresentação das alegações, tanto pelo aluno quanto pelo(a) Sr.(a), sobre o fato observado em apuração.

O prazo para a devolução deste documento é de 3 (três) dias úteis. O não cumprimento deste prazo constitui falta disciplinar constante no Apêndice 1 do Anexo F do RICM (nº 25- Deixar de devolver à subunidade, dentro do prazo estipulado, qualquer documento, devidamente visado pelo pai ou responsável.)

Após passadas os 3 (três) dias úteis, e não havendo a apresentação das alegações dentro do prazo estipulado, o julgamento da medida disciplinar correspondente será efetuado à revelia das possíveis explicações do aluno e/ou dos responsáveis.

Tomei ciência da presente Ficha de Informação de Ocorrência em ___/___/20___

Nome do Responsável:_____

Assinatura do Responsável _____ em ____/____/20___

ANEXO G
NORMAS PARA CONCESSÃO DE PRÊMIOS AOS ALUNOS DO SISTEMA COLÉGIO MILITAR DO BRASIL

1. FINALIDADE

Regular as condições gerais para a premiação dos concludentes dos anos e cursos no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB).

2. REFERÊNCIA

a. Portaria C Ex Nº 1.714, de 5 de abril de 2022, Regulamento dos Colégios Militares (ReCoMil) – (EB10-R-05.173);

b. Portaria Nº 355 - DECEx, de 26 de dezembro de 2019, que aprova as Instruções Reguladoras para a Premiação de Concludentes de Cursos no Âmbito do Departamento de Educação e Cultura do Exército – DECEx (EB60-IR-05-006); e

c. Portaria Nº 43 - EME, de 29 de maio de 2003, que Aprova as Normas para a concessão dos Diplomas de “Melhor Atirador Combatente” e de “Combatente de Melhor Aptidão Física”.

3. OBJETIVOS

a. Destacar o mérito dos alunos do SCMB que se distinguirem por suas qualidades intelectuais, físicas e morais; e

b. Estimular o esforço e a dedicação dos alunos.

4. DEFINIÇÕES

a. Prêmio

É a recompensa conferida, sob formas e condições previamente estabelecidas, aos concludentes dos anos escolares e cursos que se distinguiram nas atividades escolares, representadas por bem de valor moral ou material que objetiva estreitar laços de amizade, reconhecer esforços empregados, promover a imagem da Instituição, estimular o gosto pela competição sadia e enaltecer vultos da Pátria e virtudes militares.

b. Primeiro classificado no ano

1) É o concludente de maior média final de um ano, entre os demais do mesmo conjunto de elementos de iguais características e submetidos às mesmas condições e programas de ensino, em determinado ano letivo, de acordo com os regulamentos e normas de avaliação próprias de cada Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

2) poderão ser premiados, além dos primeiros colocados e mais destacados, os alunos que lhes seguirem em ordem e em sequência, dentro de critérios estabelecidos pelo diretor de ensino de cada estabelecimento, aprovados pela diretoria correspondente.

5. PRÊMIOS OFICIAIS

a. Definição

São os regulados por legislação específica (Portaria, Aviso, Instrução Geral, etc) e concedidos, com frequência regular, por qualquer órgão do Exército, por outra Força Armada, por Força Armada de Nação Amiga ou por entidades e/ou organizações públicas ou privadas, nacionais ou de país amigo.

b. Concedidos pela DEPA

1) DIPLOMA DE MELHOR ATIRADOR COMBATENTE.

2) DIPLOMA DE COMBATENTE DE MELHOR APTIDÃO FÍSICA.

3) PRÊMIO DEPA APLICAÇÃO E ESTUDO.

c. Concedidos pelos Colégios Militares

1) PRÊMIO APLICAÇÃO - 1º LUGAR.

2) PRÊMIO APLICAÇÃO - 2º LUGAR.

3) PRÊMIO APLICAÇÃO - 3º LUGAR.

6. PRÊMIOS NÃO-OFICIAIS

a. Definição

São os concedidos esporádica ou regularmente, a critério de qualquer órgão do Exército, de outra Força Armada, de Força Armada de Nação Amiga ou das entidades e/ou organizações públicas ou privadas, nacionais ou de país amigo, e que não sejam regulados por legislação específica.

b. Concessão

Os prêmios a serem ofertados devem ser instituídos, pelos CM, em Normas Internas, e/ou ser regulados nas Ordens de Serviço que tratarão das Solenidades de Diplomação dos Concludentes do 9º ano do Ensino Fundamental e do 3º ano do Ensino Médio.

7. OBJETO DO PRÊMIO, CONDIÇÕES DE MERECIMENTO E OCASIÃO DA ENTREGA

a. Prêmios oficiais

1) Melhor Atirador Combatente

a) diploma;

b) aluno do Curso de Formação de Reservistas (CFR), quando ativado, de cada CM, que obtiver o maior número de pontos na execução de tiro individual, segundo portaria específica do EME; e

c) solenidade regulada pelo CM.

2) Combatente de Melhor Aptidão Física

a) diploma;

b) aluno do CFR de cada CM, quando ativado, que obtiver maior grau em Treinamento Físico Militar, segundo portaria específica do EME; e

c) solenidade regulada pelo CM.

3) Prêmio DEPA Aplicação e Estudo.

a) Placa com os seguintes dizeres:

PRÊMIO DEPA APLICAÇÃO E ESTUDO

Ao aluno ....., classificado em 1º lugar no 3º ano do ensino médio do Colégio Militar de ....., em ....., pelo brilhante desempenho nos estudos.

Rio de Janeiro-RJ, ... de .....de 20__

b) Prêmio institucional como reconhecimento ao mérito, ofertado ao aluno primeiro colocado do 3º ano do ensino médio (maior nota global do ano), em cada Estb Ens subordinado; e

c) Solenidade de Diplomação do 3º ano do Ensino Médio, regulada pelo Estb Ens.

4) Prêmio Aplicação - 1º lugar

a) medalha dourada com diploma;

b) prêmio institucional como reconhecimento ao mérito, ofertado aos alunos concludentes dos anos escolares do ensino fundamental e médio, classificados em 1º lugar (maior nota global do ano);

c) solenidade de Diplomação do 3º ano do Ensino Médio, regulada pelo CM; e

d) para os demais anos, reguladas pelo CM.

5) Prêmio Aplicação - 2º lugar

a) medalha prateada com diploma;

b) prêmio institucional como reconhecimento ao mérito, ofertados aos alunos concludentes dos anos do ensino fundamental e médio, classificado em 2º lugar (segunda maior nota global do ano);

c) solenidade de Diplomação do 3º ano do Ensino Médio, regulada pelo CM; e

d) para os demais anos, reguladas pelo CM.

6) Prêmio Aplicação - 3º lugar

a) medalha bronzeada com diploma;

b) prêmio institucional como reconhecimento ao mérito, ofertados aos alunos concludentes dos anos escolares do ensino fundamental e médio, classificado em 3º lugar (terceira maior nota global do ano).

c) solenidade de Diplomação do 3º ano do Ensino Médio, regulada pelo CM.

d) para os demais anos, reguladas pelo CM.

b. <u>Prêmios não-oficiais</u>

1) outros prêmios, com a finalidade similar de reconhecer o mérito de alunos que tenham se destacado dentro dos novos conceitos implementados pelo processo de modernização do ensino, no que tange às inteligências múltiplas. Deverão também ser entregues na mesma ocasião, regulados pelo Estb Ens.

2) os prêmios concedidos esporádica ou regularmente, porém relacionados a outros eventos que não a diplomação do ensino médio, deverão ser entregues em oportunidades correspondentes, reguladas pelo Estb Ens.

8. HOMOLOGAÇÃO

a. São competentes para homologar a concessão de prêmios oficiais:

1) Chefe do Estado-Maior do Exército

Os oferecidos por outra Força Singular, Força Armada de Nação Amiga e outras entidades não-nacionais.

2) Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx)

Os concedidos por instituições, entidades e organizações públicas nacionais.

3) Diretor de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA)

Os ofertados por instituições, entidades e organizações privadas nacionais, bem como quaisquer prêmios não-oficiais.

b. Para a respectiva homologação, os Estb Ens deverão encaminhar expediente à DEPA, anexando cópia do boletim interno que publicou o ato de concessão.

9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Respeitadas as características de cada Estb Ens e levando em conta o tempo de duração da cerimônia, os Cmt CM regularão a entrega dos prêmios oficiais nos documentos que explicitam o ordenamento da solenidade de formatura. Os demais prêmios serão entregues, aos alunos que mais se destacarem, em solenidades a serem reguladas pelo Estb Ens.

b. A DEPA deverá:

1) submeter à consideração do escalão superior, para homologação, a concessão de prêmios oficiais fora de sua competência;

2) homologar a concessão de prêmios de sua competência; e

3) adquirir ou confeccionar e distribuir, por intermédio da Div Adm, os prêmios institucionais oferecidos pela Diretoria (a DEPA poderá repassar ao CM, o recurso necessário para confecção do prêmio DEPA).

c. Os Estb Ens subordinados deverão:

1) elaborar suas “Normas Internas” que instituem os prêmios a serem ofertados, contendo o objeto do prêmio, as condições de merecimento e a ocasião da entrega;

2) remeter à DEPA, anualmente, as Ordens de Serviço que regulam as solenidades de diplomação dos concludentes do 9º ano do ensino fundamental e do 3º ano do ensino médio, que deverão conter as relações dos prêmios que serão concedidos aos alunos que mais se destacaram;

3) informar à DEPA, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da Solenidade de Diplomação, o nome do aluno 1º classificado do 3º ano do ensino médio;

4) submeter anualmente à apreciação da DEPA, para homologação, o ato de concessão dos prêmios oferecidos, de acordo com o "Nr 8." das presentes Normas.

d. Os prêmios concedidos pelos CM, constantes da "letra c. do Nr 5." das presentes normas, deverão ser confeccionados pelos Estb Ens, com recursos próprios.

e. Os modelos dos Diplomas Prêmio Aplicação são os constantes dos apêndices à estas normas

APÊNDICES:

Apêndice 1 - Modelo do Diploma da Medalha de Aplicação em Ouro – 1º Lugar.

Apêndice 2 - Modelo do Diploma da Medalha de Aplicação em Prata – 2º Lugar.

Apêndice 3 - Modelo do Diploma da Medalha de Aplicação em Bronze – 3º Lugar.

APÊNDICE 1 - ANEXO G
MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM OURO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL

COLÉGIO MILITAR _____

D I P L O M A

M E D A L H A D E A P L I C A Ç Ã O E M O U R O

O Comandante do Colégio Militar _____, nos termos do Regimento Interno dos Colégios Militares, confere A MEDALHA DE APLICAÇÃO EM OURO à (ao) Aluna(o) _____
Que a ela fez jus, no ano de _____ por ter sido classificada(o) em 1º lugar no ____ ano do ensino _____.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Comandante do Colégio Militar _____

APÊNDICE 2 - ANEXO G
MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM PRATA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL

COLÉGIO MILITAR _____

D I P L O M A

M E D A L H A D E A P L I C A Ç Ã O E M P R A T A

O Comandante do Colégio Militar _____, nos termos do Regimento Interno dos Colégios Militares, confere A MEDALHA DE APLICAÇÃO EM PRATA à (ao) Aluna(o) _____
Que a ela fez jus, no ano de _____ por ter sido classificada(o) em 2º lugar no ____ ano do ensino _____.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Comandante do Colégio Militar _____

APÊNDICE 3 - ANEXO G
MODELO DO DIPLOMA DA MEDALHA DE APLICAÇÃO EM BRONZE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PREPARATÓRIA E ASSISTENCIAL

COLÉGIO MILITAR _____

D I P L O M A

M E D A L H A D E A P L I C A Ç Ã O E M B R O N Z E

O Comandante do Colégio Militar _____, nos termos do Regimento Interno dos Colégios Militares, confere A MEDALHA DE APLICAÇÃO EM BRONZE à (ao) Aluna(o) _____
Que a ela fez jus, no ano de _____ por ter sido classificada(o) em 3º lugar no ____ ano do ensino _____.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Comandante do Colégio Militar _____