

**PORTARIA Nº 021/CBMDF, DE 07 DE JULHO DE 2000.**

Aprova os Regimentos Interno e Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL em exercício, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I e II, do Artigo 47, do Decreto nº 16.036, de 04 Nov 94, que aprova o Regulamento da Lei de Organização Básica do CBMDF e,

Considerando que a Lei Distrital nº 2.393, de 07 Jun 99, criou o Colégio Militar Dom Pedro II na área da Academia de Bombeiro Militar;

Considerando que o Artigo 61, do Decreto nº 21.298, de 30 Jun 00, dá competência para o Comandante-Geral dispor;

Considerando que com a sanção da referida lei existe a necessidade de dar ordem e impor gerência às atividades de ensino fundamental que já estão sendo desenvolvidas naquele estabelecimento de ensino;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar os Regimentos Interno e Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II, que seguem como anexo 3 ao presente Boletim.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 07 de julho 2000.

JUARÊZ BARBOSA DE ASSUNÇÃO – CEL QOBM  
Comandante-Geral do CBMDF em exercício

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL  
PALÁCIO IMPERADOR DOM PEDRO II  
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** O Colégio Militar Dom Pedro II é uma entidade de ensino preparatório e assistencial do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, criado pela Lei Distrital n.º 2.393, de 07 de Junho de 1999 e regulamentado pelo Decreto nº 21.968, de 30 de junho de 2.000.

**Parágrafo único.** O Colégio Militar Dom Pedro II doravante será denominado de Colégio Militar ou estabelecimento.

**Art. 2º.** O Colégio Militar tem sua sede no Setor de Áreas Isoladas Sul, Lote 03, Academia de Bombeiro Militar, nesta capital.

**TÍTULO II  
DA CONSTITUIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** O Colégio Militar tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Órgãos de Direção:
  - a) Comando do Colégio Militar;
  - b) Corpo de Alunos; e,
  - c) Departamento de Ensino.
- II – Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho de Ensino; e,
  - b) Conselhos de Classe.
- III – Órgãos de Assessoria Direta ao Comando:
  - a) Divisão de Qualidade Educacional; e,
  - b) Relações Públicas.
- IV – Órgãos de Apoio Administrativo e Educacional:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Divisão de Telemática Educacional; e,
  - c) Companhia de Serviços Gerais.
- V – Associação de Pais, Alunos e Mestres; e,
- VI – Agremiações Estudantis.

**Parágrafo único.** Para fins de organização das atividades desenvolvidas por todos os órgãos do Colégio Militar, define-se:

I - “Atividade Fim” é toda aquela que se desenvolve com vista a cumprir objetivos educacionais, prescritos neste Regimento, trabalhando diretamente para alcançá-los;

II - “Atividade Meio” é toda aquela que se desenvolve com vista a dar o suporte administrativo necessário para auxiliar os organismos que executam

atividades fim, para alcançarem os objetivos educacionais prescritos neste Regimento; e,

III - “Atividade Apoio” é toda aquela que se desenvolve com vista a dar o suporte técnico-operacional necessário para auxiliar os organismos que executam as atividades meio e fim, para alcançarem os objetivos educacionais prescritos neste Regimento;

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO COMANDO DO COLÉGIO MILITAR**

**Art. 4º.** O Comando do Colégio Militar é o organismo de direção responsável por gerenciar e fiscalizar o bom andamento das atividades administrativas, didático-pedagógicas e de apoio desenvolvidas.

**§ 1º.** O Comando do Colégio Militar Dom Pedro II é exercido pelo Comandante e pelo Subcomandante do estabelecimento.

**§ 2º.** A função de Comandante do Colégio Militar é exercida por um oficial superior dos quadros de oficiais combatente ou complementar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral.

**§ 3º.** A função de Subcomandante do Colégio Militar é exercida por um oficial intermediário ou superior, desde que possua posto inferior do Comandante, dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral.

**Art. 5º.** Compete ao Comando do Colégio Militar:

I – realizar o trabalho de gerenciamento das atividades fim, meio e de apoio desenvolvidas pelo Colégio Militar;

II – proporcionar meios para que a integração Escola-Família-Comunidade seja processada;

III – proporcionar meios para o aperfeiçoamento profissional do pessoal do Colégio Militar;

IV – cumprir e fiscalizar o cumprimento deste Regimento, das leis vigentes e de todas as normas internas do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e do Colégio Militar; e,

V – executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral ou das autoridades distritais ou federais de educação.

**SEÇÃO I**  
**DO COMANDANTE**

**Art. 6º.** Compete ao Comandante do Colégio Militar:

I - aprovar a Política Educacional do Colégio Militar;

II - aprovar o Plano de Ensino do Colégio Militar;

III - encaminhar o Regimento Escolar e as Normas Gerais de Ação do Colégio Militar para o Diretor de Ensino, para posterior aprovação e publicação em Boletim Geral da Corporação;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações das autoridades competentes, bem como do presente regimento;

V - representar oficialmente o Colégio Militar;

VI - deferir ou indeferir pedidos de matrícula;

VII - praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral;

VIII - supervisionar os atos administrativos executados pelos organismos internos a ele diretamente subordinados;

IX - abrir, rubricar e encerrar todos os livros de escrituração do Colégio Militar;

X - responsabilizar-se por toda atividade e bom funcionamento do Colégio Militar;

XI - presidir todas as reuniões do Conselho de Ensino do Colégio Militar;

XII - propiciar meios para que se processem a integração entre o Colégio Militar, a família, as instituições e a comunidade;

XIII - incentivar o aperfeiçoamento profissional dos professores, especialistas e dos demais componentes do efetivo do Colégio Militar;

XIV - aplicar, na forma do Regulamento Disciplinar vigente, as Medidas Disciplinares impostas aos alunos pelo Comandante do Corpo de Alunos;

XV - atribuir competências para seus subordinados diretos; e

XVI - elaborar Instruções Normativas necessárias ao cumprimento de suas missões específicas. [\(alterado pela Portaria nº 76, de 20 de outubro de 2011\)](#)

## **SEÇÃO II DO SUBCOMANDANTE**

**Art. 7º.** Compete ao Sub-Comandante do Colégio Militar:

I – auxiliar o Comandante no desempenho de suas funções, todas prescritas por este Regimento Interno;

II – substituir o Comandante do Colégio Militar nos seus impedimentos eventuais e legais;

III – administrar o Colégio Militar como Organização de Bombeiro Militar, na forma da legislação vigente;

IV – responsabilizar-se pela ordem e disciplina dos militares e do pessoal civil que trabalham no Colégio Militar e tomar todas as providências cabíveis para a manutenção da ordem e harmonia de todos os servidores do estabelecimento;

V – atribuir competências para seus subordinados diretos;

VI – praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Diretor de Ensino de Instrução ou pelo Comandante-Geral; e

VII - o Subcomandante do Colégio Militar. [\(alterado pela Portaria nº 76, de 20 de outubro de 2011\)](#)

## **CAPÍTULO II DO CORPO DE ALUNOS**

**Art. 8º.** O Corpo de Alunos é o organismo de direção responsável por congrega e comanda todos os alunos do Colégio Militar, bem como administrar

todos os serviços administrativos e de execução do planejamento pedagógico, sob orientação direta da Secretaria-Geral do Departamento de Ensino, respectivamente.

**Parágrafo único.** A função de Comandante do Corpo de Alunos é exercida por oficial superior ou intermediário do quadro de oficiais combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

**Art. 9º.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços do Corpo de Alunos, este se divide em:

- I - Grupamento de Alunos; e,
- II – Brigadas de Alunos.

**Art. 10.** Compete ao Corpo de Alunos:

- I – cumprir as Normas Gerais de Ação, o Regimento Escolar e o Regulamento Disciplinar do Colégio Militar;
- II – manter a ordem e a disciplina, tanto dentro quanto fora do Colégio Militar, quando representando o Colégio Militar ou em atividades escolares extra-classe;
- III – cumprir todas as determinações emanadas pelo Comando do Colégio;
- IV – cumprir integralmente a Política Educacional e o Plano de Ensino do Colégio Militar; e,
- V – executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução ou Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO I DO COMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS**

**Art. 11.** Compete ao Comandante do Corpo de Alunos:

- I – Assessorar o Comandante do Colégio Militar em questões relativas ao Corpo de Aluno;
- II – providenciar a elaboração das Normas Gerais de Ação do Corpo de Alunos;
- III – cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar, as Normas Gerais de Ação do Colégio Militar e o Regulamento Disciplinar;
- IV – providenciar a elaboração e atualização do Regulamento Disciplinar, bem como estabelecer outros mecanismos necessários para o mantimento da ordem e disciplina, dentro ou fora do Colégio Militar como quando representando o Colégio Militar ou em atividades escolares extra-classe;
- V – cumprir e fazer cumprir integralmente a Política Educacional e o Plano de Ensino do Colégio Militar, no âmbito do Corpo de Alunos;
- VI – fiscalizar as atividades de monitoria desenvolvidas pelos grupamentos e respectivas brigadas de alunos;
- VII – atribuir competências a seus subordinados diretos;
- VIII – responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga do Corpo de Alunos; e,
- IX – praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral.

## **SEÇÃO II DOS GRUPAMENTOS DE ALUNOS**

**Art. 12.** Os Grupamentos de Alunos são frações do Corpo de Alunos, destinadas a facilitar a gestão global do Corpo de Alunos.

**Parágrafo único.** A função de Comandante de Grupamento de Alunos é exercida por oficial intermediário ou subalterno do quadro de oficiais combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

**Art. 13.** Existem 04 (quatro) Grupamentos de Alunos, sendo assim discriminados:

- I – Grupamento Pré – Escolar;
- II – 1º Grupamento de Alunos;
- III – 2º Grupamento de Alunos; e,
- IV – 3º Grupamento de Alunos.

**§ 1º.** O Grupamento Pré-Escolar congrega todos os níveis da Educação Infantil.

**§ 2º.** O 1º Grupamento de Alunos congrega do 1º ao 4º níveis do Ensino Fundamental.

**§ 3º.** O 2º Grupamento de Alunos congrega do 5º ao 8º níveis do Ensino Fundamental.

**§ 4º.** O 3º Grupamento de Alunos congrega todos os níveis do Ensino Médio.

**Art. 14.** Compete aos Grupamentos de Alunos executarem as tarefas de competência do Corpo de Alunos, dentro dos níveis escolares que estão sob sua responsabilidade.

### **SUBSEÇÃO I DO COMANDANTE DE GRUPAMENTOS DE ALUNOS**

**Art. 15.** Compete ao Comandante do Grupamento de Alunos:

I – auxiliar o Comandante do Corpo de Alunos no desempenho das funções de sua competência;

II – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Chefes das Brigadas de Alunos;

III – providenciar a emissão de relatórios sobre o desempenho dos alunos e enviá-los para o Comando do Corpo de Alunos, para a tomada de providências cabíveis;

IV – supervisionar os trabalhos de monitoria e orientação disciplinar desenvolvidas pelas Brigadas de Alunos;

V – providenciar a execução dos serviços de identificação e localização dos alunos com problemas pedagógicos e psicológicos, para encaminhá-los às seções de orientação educacional e psico-pedagógico, respectivamente, quando se fizer necessário;

VI – providenciar a elaboração dos quadros de trabalho semanal e mensal do grupamento;

VII – aplicar as sanções disciplinares aos alunos que forem enquadrados no Regulamento Disciplinar do Colégio Militar;

VIII – atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IX - responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga do Grupamento; e,

X – praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

### **SEÇÃO III DAS BRIGADAS DE ALUNOS**

**Art. 16.** As Brigadas de Alunos são frações dos Grupamentos de Alunos, destinadas a facilitar a gestão dos referidos Grupamentos.

**§ 1º.** A função de Comandante de Brigadas de Alunos será exercida por:

I – Oficial subalterno, nas brigadas do 3º Grupamento de Alunos;

II – Subtenente, nas brigadas do 2º Grupamento de Alunos; e,

III – Sargento, nas brigadas do 1º Grupamento de Alunos.

**§ 2º.** Os oficiais e praças Chefes de Brigadas de Alunos serão dos quadros de oficiais e praças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, preferencialmente com formação em pedagogia ou técnica de ensino militar, ou de qualquer outra força Militar Armada ou Auxiliar, desde solicitado pelo Comandante do Colégio Militar, via convênios firmados entre o CBMDF e as instituições militares interessadas.

**Art. 17.** Os Chefes de Brigadas de Alunos serão auxiliados por monitores, compostos por praças.

**Art. 18.** Os Grupamentos de Alunos são assim divididos:

I – 1º Grupamento de Alunos:

a) 1ª Brigada de Alunos;

b) 2ª Brigada de Alunos;

c) 3ª Brigada de Alunos; e,

d) 4ª Brigada de Alunos.

II – 2º Grupamento de Alunos:

a) 5ª Brigada de Alunos;

b) 6ª Brigada de Alunos;

c) 7ª Brigada de Alunos; e,

d) 8ª Brigada de Alunos.

III – 3º Grupamento de Alunos:

a) 11ª Brigada de Alunos;

b) 12ª Brigada de Alunos; e,

c) 13ª Brigada de Alunos.

**§ 1º.** A 1ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 1ª série do Ensino Fundamental.

§ 2º. A 2ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 2ª série do Ensino Fundamental.

§ 3º. A 3ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 3ª série do Ensino Fundamental.

§ 4º. A 4ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 4ª série do Ensino Fundamental.

§ 5º. A 5ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 5ª série do Ensino Fundamental.

§ 6º. A 6ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 6ª série do Ensino Fundamental.

§ 7º. A 7ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 7ª série do Ensino Fundamental.

§ 8º. A 8ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 8ª série do Ensino Fundamental.

§ 9º. A 11ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 1ª série do Ensino Médio.

§ 10º. A 12ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 2ª série do Ensino Médio.

§ 11º. A 13ª Brigada de Alunos congrega todas as turmas da 3ª série do Ensino Médio.

§ 12º. O Grupamento Pré-Escolar não é dividido em Brigadas de Alunos.

**Art. 19.** Compete às Brigadas de Alunos executarem as tarefas de competência do Corpo de Alunos dentro do nível escolar que está sob sua responsabilidade.

**Art. 20.** Os Chefes de Brigada serão auxiliados diretamente por monitores, que farão os serviços de orientadores disciplinares.

### **SUBSEÇÃO I** **DO CHEFE DE BRIGADA DE ALUNOS**

**Art. 21.** Compete ao Chefe de Brigada de Alunos:

I – Auxiliar o Comandante do Grupamento de Alunos a que pertence, no desempenho das funções de sua competência;

II – Fiscalizar a conduta dos alunos e professores da brigada que chefia;

III – Providenciar a emissão de relatórios, sobre o desempenho dos alunos e enviá-los para o Comando do Grupamento de alunos a que está subordinado, para a tomada de providências cabíveis;



IV – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos monitores que estão sob uma chefia;

V – Cumprir e fazer cumprir os quadros de trabalho semanal e mensal elaborados pelo Grupamento de Alunos a que está subordinado;

VI – Fiscalizar o cumprimento das sanções disciplinares impostas aos alunos faltosos sob sua responsabilidade, pelo comandante do Grupamento de Alunos, na forma prevista no Regulamento Disciplinar do Colégio Militar;

VII – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

VIII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Brigada; e,

IX – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Comandantes do Grupamento de Alunos a quem estão subordinados, Corpo de Alunos, Diretor de Ensino e Instrução ou Comandante Geral.

#### **SEÇÃO IV DO SERVIÇO DE MONITORIA**

**Art. 22.** O serviço de monitoria é aquele que executa serviços de orientação disciplinar e acompanhamento integral dos alunos durante o desenvolvimento de atividades escolares.

**Art. 23.** A função de monitor é exercida por:

I – Sargentos, nas brigadas dos 2º e 3º Grupamentos de Alunos;

II – Cabos, nas brigadas do 1º Grupamento de Alunos e no Grupamento Pré-Escolar.

**Parágrafo único.** Os monitores deverão se responsabilizar por, no mínimo, um grupo de 02 (duas) turmas por Brigada de Alunos, aumentando este número para até no máximo de 04 (quatro), dependendo da quantidade de turmas que existir, devendo, nestes casos, acrescer o número de monitores por Brigada.

**Art. 24.** Dependendo da necessidade do serviço, os monitores poderão ser auxiliados por auxiliares de monitoria.

**Parágrafo único.** A função de auxiliar de monitoria é exercida por cabos ou soldados, desde que o monitor seja, conforme o caso, pelo menos uma graduação superior ao do auxiliar.

#### **SUBSEÇÃO I DOS MONITORES**

**Art. 25.** Compete aos monitores:

I – Zelar pela ordem e pela disciplina no âmbito das turmas pelas quais é responsável;

II – Auxiliar o Chefe de Brigada de Alunos no desempenho de sua função;

III – Auxiliar os professores nas atividades de classe que se desenvolverem fora da sala de aula;

IV – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Disciplinar em vigor no Colégio Militar;

- V – Responsabilizar-se pela ordem e pela disciplina dos alunos nas atividades extra-classe, fazendo cumprir o Regulamento Disciplinar em vigor;
- VI – Repreender e tomar atitudes enérgicas com os alunos, quando estes ferirem o Regimento Escolar ou o Regulamento Disciplinar;
- VII – Encaminhar os alunos transgressores da disciplina para o Comandante do Brigada de Alunos, quanto se fizer necessário;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir os quadros de trabalho semanal e mensal;
- IX – Fazer executar as punições impostas aos alunos faltosos sob sua responsabilidade, na forma prevista do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar;
- X – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;
- XI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga sob sua responsabilidade;
- XII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes de Brigada de Alunos a que estiver subordinado.

## ***SUBSEÇÃO II DOS AUXILIARES DE MONITORIA***

**Art. 26.** Compete aos auxiliares de monitoria:

- I – Auxiliar ao monitor a que estiver subordinado no desempenho de sua função
- II – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Disciplinar em vigor no Colégio Militar;
- III – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga sob sua responsabilidade;
- IV – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes de Brigada de Alunos a que está subordinado.

## ***CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ENSINO***

**Art. 27.** O Departamento de Ensino é o organismo de direção responsável pela gestão de todo o processo didático-pedagógico do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe do Departamento de Ensino é exercida por um oficial superior ou intermediário dos quadros de oficiais combatentes ou administrativo do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral, preferencialmente com formação em pedagogia ou técnica de ensino militar, especializado em administração escolar por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**Art. 28.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços do Departamento de Ensino, ele se divide nos seguintes organismos:

- I – Secretaria Escolar (SE);
- II – Divisão de Coordenação Pedagógica (DCP);
- III – Divisão de Desporto e Recreação (DDR);
- IV – Seção de Orientação Educacional (SeOE); e,
- V – Seção de Psicologia (SeP).

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Ensino;

- I – Desencadear o processo de elaboração da Política Educacional do Colégio Militar;

- II – Desencadear o processo de elaboração do Plano Geral de Ensino do Colégio Militar;
- III – Elaborar o Calendário de Ensino, anualmente;
- IV – Planejar e executar o processo de avaliação dos serviços escolares;
- V – Cumprir e fiscalizar o cumprimento de Política Educacional e do Plano Geral de Ensino do Colégio Militar pelos órgãos subordinados;
- VI – Executar serviços de Secretaria Escolar;
- VII – Executar serviços de Orientação Educacional;
- VIII – Executar serviços de Orientação Psico-pedagógica;
- IX – Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas no Colégio Militar;
- X – Planejar o desenvolvimento de atividades desportivas, recreativas, artísticas e culturais no Colégio Militar;
- XI – Administrar os serviços de biblioteca e de laboratórios;
- XII – Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar o Corpo Docente; e,
- XIII – Executar outras atividades atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral, das autoridades de educação competentes.

## **SEÇÃO I**

### **DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**Art. 30.** Compete ao Chefe do Departamento de Ensino:

- I- Exercer a função de diretor pedagógico do Colégio Militar, para fins legais junto à Secretaria de Educação do Distrito Federal;
- II- Assessorar diretamente o Comandante do Colégio Militar em questões de ordem pedagógica, psico-pedagógica e de administração escolar;
- III- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as Normas Gerais de Ação do Colégio Militar;
- IV- Providenciar a elaboração da Política Educacional do Colégio Militar;
- V- Providenciar a elaboração do Plano de Ensino do Colégio Militar para o ano letivo subsequente ao vigente;
- VI- Providenciar a elaboração do Calendário Escolar;
- VII- Providenciar a alteração da Política Educacional, do Plano de Ensino e do Calendário Escolar, quando houver necessidade;
- VIII- Orientar, gerar, viabilizar, acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e do Plano Geral de Ensino do Colégio Militar;
- IX- Avaliar o desempenho dos serviços escolares por interação direta com os organismos subordinados ao Comando do Colégio Militar;
- X- Participar do processo de integração entre o Colégio Militar, a família, as instituições e a comunidade;
- XI- Atender os pais e mestres envolvidos no processo de atendimento do aluno, quando necessário;
- XII- Acompanhar diretamente e orientar o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas agremiações estudantis;
- XIII- Coordenar e fiscalizar o cumprimento do planejamento das atividades de orientação educacional, coordenação pedagógica e orientação psico-pedagógica do Colégio Militar;
- XIV- Atribuir competências aos seus subordinados diretos;
- XV- Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga do Departamento; e,

XVI- Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 31.** A Secretaria Escolar é o órgão de administração escolar e responsável pela execução de todos os serviços burocráticos específicos do Departamento de Ensino do Colégio Militar.

**Parágrafo único** – A função de secretário escolar é exercida por civil ou oficial subalterno dos quadros de oficiais administrativos ou complementares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral, com formação em pedagogia ou técnica de ensino militar, especializado em administração escolar por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério Da Educação e Cultura, habilitado para o exercício das atividades de secretaria escolar por órgão competente do Distrito Federal.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Escolar:

- I – Elaborar todo o expediente dos Órgãos do Departamento de Ensino;
- II – Obter e manter atualizada toda legislação pertinente, necessária para o desenvolvimento das atividades escolares;
- III – manter constantemente atualizado todos os dados sobre os alunos do Colégio Militar;
- IV – Disponibilizar, por meio de instrumentos próprios, informações sobre o desempenho escolar dos alunos do Colégio Militar, para quem o solicitar, desde que devidamente autorizado pelos organismos de direção; e,
- V – Manter sob sua guarda toda a documentação relativa aos alunos, do expediente do Departamento de Ensino e demais documentos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades de ensino do Colégio Militar.

## **SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Art. 33.** Compete ao Secretário Escolar:

- I – Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares administrativos que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos;
- II – Zelar pelo cumprimento de toda a legislação em vigor pertinente ao ensino;
- III – Despachar diretamente com o Chefe do Departamento de Ensino sobre assuntos pertinentes ao expediente da Secretaria Escolar;
- IV – Receber e dispor sobre toda a correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da Secretaria Escolar;
- V – Subscrever e publicar avisos, instruções e editais, em nome do Departamento de Ensino relativo às atividades pedagógicas desenvolvidas pelo Colégio Militar;

VI – Providenciar a elaboração e atualização da relação nominal dos professores do Colégio Militar;

VII – Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos do Colégio Militar, com número de matrícula e demais dados pessoais;

VIII – Providenciar a elaboração e atualização do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;

IX – Articular-se com os demais organismos do Departamento de Ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;

X – Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas;

XI – Secretariar as reuniões do Conselho de Ensino;

XII – Subsidiar o Conselho de Ensino com informações necessárias para o estabelecimento de resolução que normatiza a execução de matrícula de alunos no Colégio Militar;

XIII – Atribuir competência a seus subordinados diretos;

XIV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Secretaria Escolar;

XV – Praticar outros atos administrativos se sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante Geral.

#### **CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 34.** A Divisão de Coordenação Pedagógica é o órgão do Departamento de Ensino responsável pela coordenação de todas as atividades pedagógicas e de suporte direto ao aluno do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica é exercida por oficial intermediário ou subalterno dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral, com formação em pedagogia ou técnica de ensino militar, especializado em administração escolar por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**Art. 35.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Divisão de Coordenação Pedagógica, esta se divide nos seguintes organismos:

I - Seções Educacionais;

II - Biblioteca; e,

III – Seção de Meios Auxiliares.

**Art. 36.** Compete à Divisão de Coordenação Pedagógica:

I – Gerenciar e coordenar todas as atividades pedagógicas do Colégio Militar;

II - Planejar e executar as atividades de classe do Corpo de Alunos;

III - Manter, conservar e disponibilizar ao Corpo de Alunos, Corpo Docente e outros pesquisadores que visitarem o Colégio Militar, acervo bibliográfico,

fotográfico, fonográfico e/ou audiovisual, que auxiliem no desenvolvimento das atividades polares;

IV - Disponibilizar para o Corpo Docente e Discente os meios auxiliares necessários para o desenvolvimento das atividades escolares, tais como equipamentos, materiais e brinquedos pedagógicos, laboratórios de ensino, entre outros recursos que facilitem o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; e,

V - Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e autoridades de educação competentes.

## **SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 37.** Compete ao Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica:

I - Coordenar o desenvolvimento de todas as atividades de cunho pedagógico desenvolvidas pelo Corpo de Alunos, disponibilizando os meios materiais e humanos para o cumprimento do Calendário Escolar aprovado pelo Conselho de Ensino;

II - Fornecer as informações necessárias para o Comandante dos Grupamentos de Alunos, para a confecção dos quadros de trabalho semanal e mensal de atividades do Grupamento;

III - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Chefes da Seção a ele diretamente subordinados;

IV - Providenciar a elaboração de relatórios semanais de desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Divisão e enviá-los ao Chefe do Departamento de Ensino, para estudos e tomada de decisões futuras;

V - Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

VI - Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Divisão. Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO II DAS SEÇÕES EDUCACIONAIS**

**Art. 38.** As Seções Educacionais são organismos da Divisão de Coordenação Pedagógica responsáveis pela coordenação e fiscalização do desempenho das atividades executadas pelo Corpo Docente, dentro dos respectivos níveis escolares em atividade no Corpo de Alunos do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe de Seção Educacional é exercida, preferencialmente por Subtenente ou Sargento aperfeiçoado dos quadros de praças bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica, com formação em Pedagogia por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura ou possuidor do Curso de Técnica de Ensino Militar.

**Art. 39.** São Seções Educacionais do Colégio Militar:

I - Seção Educacional do Pré-Escolar;

II - 1ª Seção Educacional;

- III - 2ª Seção Educacional; e,
- IV - 3ª Seção Educacional.

**§ 1º.** A Seção Educacional do Pré-Escolar congrega todo o Corpo Docente que leciona nos níveis do Grupamento Pré-Escolar.

**§ 2º.** A 1ª Seção Educacional congrega todo o Corpo Docente que leciona na brigadas do 1º Grupamento de Alunos.

**§ 3º.** A 2ª Seção Educacional congrega todo o Corpo Docente que leciona nas brigadas do 2º Grupamento de Alunos.

**§ 4º.** A 3ª Seção Educacional congrega todo o Corpo Docente que leciona nas brigadas do 3º Grupamento de Alunos.

**§ 5º.** A organização das seções educacionais e seus regimentos serão baixados por meio de Instruções Internas do Comandante do Colégio Militar.

**Art. 40.** Cada Seção Educacional é coordenada por um Coordenador Educacional, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 31 do Regimento Escolar.

**Art. 41.** Compete às Seções Educacionais:

I - Dar as condições necessárias para os professores elaborarem os planos de aula, de conformidade com o Plano de Ensino e com o Calendário Escolar, respectivamente;

II - Dar os subsídios necessários para os professores executarem o Plano de Ensino, o Calendário Escolar e os planos de aula;

III - Realizar periodicamente os Conselhos de Classe;

IV - Encaminhar os alunos com problemas de aprendizado e psicológicos diversos para as Seções de Orientação Educacional e Psico-Pedagógico, respectivamente;

V - Levantar dados relativos aos alunos e aos professores e encaminhá-los para os organismos do Colégio Militar; e,

VI - Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral e das autoridades de educação competentes.

## **SUBSEÇÃO I DOS CHEFES DE SEÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 42.** Compete aos Chefes de Seção Educacional:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades de classe dos professores;

II - Providenciar a aquisição de todos os materiais exigidos pelos professores e necessárias para a realização das atividades de classe;

III - Cobrar dos professores a elaboração e execução dos planos diários de aulas;

IV - Providenciar a elaboração das grades horárias das Brigadas a que pertence;

V - Convocar extraordinariamente e presidir, em qualquer momento, as reuniões do Conselho de Classe.

VI - Providenciar o encaminhamento dos alunos com problemas de aprendizado e psicológicos diversos para as Seções de Orientação Educacional e Psico-Pedagógica, respectivamente;

VII - Providenciar o levantamento de dados relativos aos alunos e aos professores e encaminhá-los para os organismos do Colégio Militar interessado;

VIII - Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IX - Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

X - Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades de educação.

### **SEÇÃO III DA BIBLIOTECA**

**Art. 43.** A Biblioteca é subordinada à Divisão de Coordenação Pedagógica responsável por gerenciar e coordenar as atividades de consultas pesquisas bibliográficas do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Biblioteca é exercida por oficial subalterno dos quadros administrativos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica, com formação em Biblioteconomia por entidade de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**Art. 44.** A Biblioteca, dependendo da necessidade do serviço, poderá ser dividida em setores, conforme o tipo de pesquisa ou consulta a ser feita, o tipo de bibliografia existente no seu acervo, entre outros fatores, visando o mais alto nível de qualidade de atendimento ao professor, aos alunos e aos visitantes.

**Art. 45.** Compete à Biblioteca:

I – Gerenciar todo o acervo bibliográfico do Colégio Militar;

II – Despertar nos alunos do Colégio Militar o gosto e o interesse pela pesquisa e pela leitura;

III – Dispor de meios que auxiliem as pesquisas bibliográficas de alunos, professores e visitantes;

IV – Elaborar e executar a programação das atividades do serviço de Biblioteca, mantendo-o articulado com os demais serviços do Colégio Militar;

V – Controlar e avaliar as atividades programadas, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;

VI – Assegurar a adequada organização do serviço;

VII – Elaborar propostas para a aquisição de livros e periódicos para atualização;

VIII – Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

IX – Divulgar, periodicamente, no âmbito do Colégio Militar, o acervo bibliográfico existente;

X – Elaborar o inventário anual do acervo; e,



XI – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades distritais ou federais de educação e cultura.

**Art. 46.** Para a melhoria do serviço de Biblioteca e da qualidade de atendimento aos professores e alunos do Colégio Militar, a Biblioteca Central poderá ser subdividida em bibliotecas de área, sendo uma para cada Grupamento de Alunos existente no Corpo de Alunos.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA BIBLIOTECA**

**Art. 47.** Compete ao Chefe da Biblioteca:

I – Executar todo o trabalho de organização e identificação do acervo bibliográfico existente no Colégio Militar, separando-o conforme a conveniência dos trabalhos escolares e de pesquisa realizados no âmbito do Colégio Militar;

II – Providenciar o planejamento, coordenar e fiscalizar a execução de todo o trabalho de biblioteca de competência da Biblioteca Central, prescrito neste Regimento Interno;

III – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Biblioteca Central e em todos os seus setores;

IV – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

V – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga de Seção; e,

VI – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades de educação competentes.

### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE MEIOS AUXILIARES**

**Art. 48.** A Seção de Meios Auxiliares é a seção da Divisão de Coordenação Pedagógica responsável por administrar áreas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Meios Auxiliares é exercida por oficial subalterno dos Quadros Administrativo do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica.

**Art. 49.** Compete à Seção de Meios Auxiliares:

I – A manutenção dos diversos laboratórios de ensino existentes no Colégio Militar;

II – A manutenção, de forma organizada, e disponibilizar todo o material auxiliar para a Direção, e para os Corpos Administrativo, Docente e Discente, necessário para o desenvolvimento de suas respectivas atividades diárias;

III – Dispor de meios eficientes e eficazes de controle de entrada e saída de materiais que fazem parte da carga da Seção; e,

IV – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades distritais ou federais de educação e cultura.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEIOS AUXILIARES**

**Art. 50.** Compete ao Chefe da Seção de Meios Auxiliares:

I – Providenciar a execução de todo o trabalho de organização, identificação e manutenção dos laboratórios de ensino existentes no Colégio Militar;

II – Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos de logística escolar, dando suporte aos professores e instrutores de todos meios auxiliares necessários para a execução dos seus respectivos planos de aula;

III – Providenciar o planejamento, coordenar e fiscalizar a execução de outros trabalhos de suporte às atividades escolares de competência da Seção de Meios Auxiliares, prescrito neste Regimento Interno;

IV – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações dos Laboratórios de Ensino e em todos os seus setores;

V – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

VI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

VII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades de educação, distrital ou federal.

## **CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE DESPORTO E RECREAÇÃO**

**Art. 51.** A Divisão de Desporto e Recreação é o segmento do Departamento de Ensino responsável pelo planejamento, controle, execução, orientação e supervisão de todas as atividades relacionadas com a prática de educação física, atividades desportivas, de atividades culturais, artísticas e de recreação desenvolvidas pelo Corpo de Alunos e de todo o efetivo do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Divisão de Desporto e Recreação é exercida por oficial intermediário ou subalterno dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante Geral, com formação em Educação Física por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**Art. 52.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Divisão de Desporto e Recreação, esta se divide nos seguintes organismos:

I – Seção de Educação Física e Desporto; e,

II – Seção de Atividades Artísticas e Recreativas.

**Art. 53.** Compete à Divisão de Desporto e Recreação:

I – Planejar, organizar, coordenar e aplicar atividades de educação física, de desportos, atividades de denotação artística, cultural e de recreação para os alunos do Colégio Militar;

II – Auxiliar a Divisão de Coordenação Pedagógica nas atividades de sua competência, em assuntos atinentes às disciplinas de educação física e educação artística;

III – Fazer levantamentos técnicos diversos, subsidiando o departamento de Ensino e seus respectivos órgãos com informações que sejam de sua responsabilidade a manipulação, todas prescritas por este Regimento Interno; e,

IV – Executar outras atividades se sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução, pelo Comandante-Geral e pelas autoridades de saúde, de educação e de cultura competentes.

## **SEÇÃO I**

### **DO CHEFE DA DIVISÃO DE DESPORTO E RECREAÇÃO**

**Art. 54.** Compete ao Chefe da Divisão de Desporto e Recreação:

I – Auxiliar as seções educacionais na elaboração da grade de aulas das Brigadas de Alunos;

II – Providenciar a aquisição, acondicionamento, guarda e manutenção dos recursos materiais necessários à prática da educação física, desportos, de atividades artísticas e de recreação no Colégio Militar;

III – Coordenar as atividades de aula, supervisionando e avaliando continuamente o desempenho dos professores durante a ministração de aulas de educação física, práticas desportivas e das atividades de educação artística, visando a melhoria da qualidade das aulas;

IV – Providenciar a elaboração de relatórios bimestrais para o Chefe do Departamento de Ensino sobre o desempenho escolar dos alunos na disciplina educação física, nas atividades desportivas desenvolvidas pelos alunos atletas, nas disciplinas de educação artística e em outras atividades de cunho artístico e cultural desenvolvidas do Colégio Militar;

V – Providenciar os relatórios de final de ano sobre as atividades de educação artística, atividades desportivas, e de recreação, encaminhando-os para o Chefe do Departamento de Ensino, para a tomada de providências cabíveis;

VI – Providenciar a execução de trabalhos de capacitação de professores para instrução de atividades que envolvam práticas desportivas, atividades artísticas, culturais e de recreação;

VII – Providenciar o planejamento e execução de atividades que visem a prevenção de acidentes, ou na ocorrência deste, ações de emergência necessárias a restrição de ferimentos de alunos durante a prática de educação física e desportos;

VIII – Avaliar continuamente o desempenho dos professores durante a ministração de aulas de Educação Física e de treinamento desportivo, visando a melhoria de qualidade das aulas;

IX – Providenciar os relatórios de final de ano sobre as atividades de educação física e encaminhá-lo à Divisão de Coordenação Pedagógica para a tomada de providências cabíveis;

X – Providenciar a elaboração do planejamento de execução das atividades artísticas, culturais e de recreação a serem desenvolvidas com os alunos e com o público interno e externo do Colégio Militar;

XI – Providenciar a elaboração de levantamentos técnicos sobre os níveis de conhecimento cultural de alunos do Colégio Militar;

XII – Providenciar a elaboração de estudos técnicos sobre as potencialidades dos alunos para determinada manifestação artística;

XIII – Estimular a produção e promover eventos artísticos e recreativos no Colégio Militar, visando a integração dos alunos e do público interno e externo com o estabelecimento;

XIV – Providenciar o desenvolvimento de trabalhos específicos para o estímulo e desenvolvimento das capacidades e habilidades artísticas dos alunos;

XV – Coordenar e fiscalizar os trabalhos das oficinas de artes e trabalhos manuais instaladas do Colégio Militar;

XVI – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

XVII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

XVIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral e das autoridades de educação.

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

**Art. 55.** A Seção de Educação Física e Desporto é o organismo da Divisão de Desporto e Recreação responsável pelo planejamento, controle, execução, orientação e supervisão de todas as atividades relacionadas com a prática de educação física e atividades desportivas desenvolvidas pelo Corpo de Alunos e de todo o efetivo do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Educação Física e Desporto é exercida por Subtenente ou Sargento dos quadros de praças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante Geral, com formação em Educação Física por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**Art. 56.** Compete à Seção de Educação Física e Desporto:

I – Planejar, organizar, coordenar e aplicar atividades de educação física e desporto para os alunos do Colégio Militar;

II – Gerenciar os trabalhos de manutenção das instalações desportivas do Colégio Militar;

III – Subsidiar com informações técnicas os trabalhos de projeto de ampliação e reforma do complexo desportivo do Colégio Militar;

IV – Fazer levantamento técnico sobre as condições físicas dos alunos, para estudo e tomada de providências cabíveis por parte dos órgãos competentes;

V – Auxiliar a Divisão de Coordenação Pedagógica na elaboração do Plano de Ensino, inserindo o planejamento das atividades pedagógicas relacionadas com atividades físicas e desportivas; e,

VI – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução, pelo Comandante-Geral e pelas autoridades de saúde e de educação competentes.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO**

**Art. 57.** Compete ao Chefe da Seção de Educação Física e Desporto:

I – Auxiliar as seções educacionais na elaboração da grade de aulas das Brigadas de Alunos;

II – Providenciar a aquisição, acondicionamento, guarda e manutenção de todos recursos materiais necessários para a prática de educação física e desportos no Colégio Militar;

III – Coordenar as atividades de aula e supervisionar o trabalho dos professores de educação física lotados no Colégio Militar;

IV – Providenciar a elaboração de relatórios bimestrais, para o Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica sobre o desempenho escolar dos alunos na disciplina educação física e nas atividades desportivas desenvolvidas pelos alunos atletas do Colégio Militar;

V – Providenciar a execução de trabalhos de capacitação de professores, para instrução de atividades que envolvam práticas desportivas;

VI – Providenciar o planejamento e execução de atividades que visem a prevenção de acidentes, ou na ocorrência deste, ações de emergência necessárias a restrição de ferimentos de alunos durante a prática de educação física e desportos;

VII – Avaliar continuamente o desempenho dos professores durante a ministração de aulas de Educação Física e de treinamento desportivo, visando a melhoria da qualidade das aulas;

VIII – Providenciar os relatórios de final de ano sobre as atividades de educação física e encaminhá-lo à Divisão de Coordenação Pedagógica para a tomada de providências cabíveis;

IX – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

X – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

XI – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Chefe do Departamento de Ensino, pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral e pelas autoridades de saúde e educação competentes.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SEÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E RECREATIVAS**

**Art. 58.** A Seção de Atividades Artísticas e Recreativas é o organismo da Divisão de Desporto e Recreação responsável pelo planejamento, controle, produção, orientação e supervisão de todas as atividades relacionadas com a prática de atividades culturais e artísticas e de recreação desenvolvidas pelo Corpo de Alunos e de todo o efetivo do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função do Chefe da Seção de Atividades Artísticas e Recreativas é exercida por civil, Subtenente ou Sargento dos quadros de praças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral da Corporação.

**Art. 59.** Compete à Seção de Atividades Artísticas e Recreativas:

I – Planejar, organizar e coordenar atividades de denotação artística, cultural e de recreação no âmbito do Colégio Militar;

II – Promover eventos artísticos e culturais para os pais dos alunos e todo o efetivo do Colégio Militar, de modo a despertar o interesse dos mesmos à cultura brasileira e suas variâncias;

III – Desenvolver trabalhos, tanto classe quanto de extra-classe, com os alunos do Colégio Militar, de modo a despertar neles o desejo de participar em atividades artísticas e produção de obras escritas, de áudio, visuais, audiovisuais, ou quaisquer manifestações de cunhos artístico e cultural;

IV – Fazer levantamento técnico sobre os níveis de conhecimento cultural dos alunos do Colégio Militar, para estudo e tomada de providências cabíveis por parte dos órgãos internos competentes;

V – Fazer levantamentos técnicos sobre as potencialidades dos alunos para determinada manifestação artística e desenvolver trabalhos específicos para o desenvolvimento destas potencialidades, encaminhando os dados colhidos para os órgãos internos competentes, para estudo e tomada de providências cabíveis;

VI – Auxiliar a Divisão de Coordenação Pedagógica na elaboração do Plano de Ensino, inserindo o planejamento das atividades pedagógicas relacionadas com educação artística; e,

VII – Executar outras atividades sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução, pelo Comandante-Geral e pelas autoridades de educação e cultura competentes.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E RECREATIVAS**

**Art. 60.** Compete ao Chefe da Seção de Atividades Artísticas e Recreativas:

I – Providenciar a elaboração do planejamento da execução das atividades artísticas, culturais e de recreação a serem desenvolvidas com os alunos e com os públicos interno e externo do Colégio Militar;

II – Providenciar a elaboração de levantamentos técnicos sobre os níveis de conhecimento cultural dos alunos do Colégio Militar;

III – Providenciar a elaboração de estudos técnicos sobre as potencialidades dos alunos para determinada manifestação artística;

IV – Estimular a produção e promover eventos artísticos e recreativos no Colégio Militar, visando a integração dos alunos e dos públicos interno e externo com o Colégio Militar;

V – Providenciar o desenvolvimento de trabalhos específicos para o estímulo e desenvolvimento das capacidades e habilidades artísticas dos alunos;

VI – Auxiliar as seções educacionais na elaboração da grade de aulas das Brigadas de Alunos;

VII – Providenciar a aquisição, acondicionamento, guarda e manutenção de todos recursos materiais necessários para a prática de atividades artísticas e de recreação no Colégio Militar;

VIII – Coordenar as atividades de aula e supervisionar o trabalho dos professores de educação artística lotados no Colégio Militar;

IX – Providenciar a elaboração de relatórios bimestrais para o Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica sobre o desempenho escolar dos alunos nas disciplinas de educação artística e em outras atividades de cunho artístico e cultural desenvolvidos pelos alunos do Colégio Militar;

X – Providenciar a execução de trabalhos de capacitação de professores para a instrução de atividades artísticas, culturais e de recreação;

XI – Avaliar continuamente o desempenho dos professores durante a ministração de aulas de educação artística, visando a melhoria da qualidade das aulas;

XII – Providenciar os relatórios de final de ano sobre as atividades de educação artística e recreação e encaminhá-lo à Divisão de Coordenação Pedagógica para a tomada de providências cabíveis;

XIII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos das oficinas de artes e trabalhos manuais instaladas no Colégio Militar;

XIV – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

XV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

XVI – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Chefe do Departamento de Ensino, pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução, pelo Comandante Geral e pelas autoridades de educação e cultura competentes.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 61.** A Seção de Orientação Educacional é o organismo do Departamento de Ensino responsável pelos trabalhos de adaptação dos alunos ao ambiente escolar e vice-versa.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Orientação Educacional é exercido por civil, oficial intermediário ou subalterno, dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, preferencialmente com formação em pedagogia ou técnica de ensino militar, com especialização em orientação educacional, realizado em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, indicado pelo Chefe do Departamento de Ensino.

**Art. 62.** Compete à Seção de Orientação Educacional:

I – Executar serviços de orientação educacional;

II – Manter atualizada a base de dados referente ao desempenho dos alunos em suas atividades escolares;

III – Realizar estudos pedagógicos que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV – Prestar assessoria técnica ao Corpo Docente para a condução de trabalho em grupo em sala de aula;

V - Orientar trabalhos pedagógicos de recuperação de alunos que possuem deficiência de aprendizado; e,

VI – Executar outras atividades que lhes sejam de competência atribuídas pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades distritais ou federais de educação e cultura.

## **SEÇÃO I**

### **DO CHEFE DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art.63.** Compete ao Chefe da Seção de Orientação Educacional:

I – Providenciar o planejamento, coordenar e fiscalizar a execução de outros trabalhos de Orientação Educacional de Competência da Seção, prescrito neste Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;

III – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades de educação.

## **CAPÍTULO VII DA SEÇÃO DE PSICOLOGIA**

**Art. 64.** A Seção de Psicologia é o organismo do Departamento de Ensino, subordinado à Divisão de Coordenação Pedagógica, responsável pelos trabalhos de subsídio técnico-psicológico ao Corpo Docente, Corpo Discente e demais órgãos do Colégio Militar, com vista a atuar preventivamente e/ou propor soluções a problemas detectados no processo ensino-aprendizagem nas diversas esferas que o constitui.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Psicologia é exercida por civil, oficial intermediário ou subalterno dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, graduado em psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, indicado pelo Chefe do Departamento de Ensino.

**Art. 65.** Compete à Seção de Psicologia:

I – Planejar, organizar, coordenar e executar atividades de subsídio ao processo de aprendizagem regular do Colégio Militar;

II – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar atividades que visem prevenir ou transpor dificuldades da dinâmica emocional, social, motivacional e de formação de atividades, presentes no desenvolvimento do indivíduo que interagem com o processo cognitivo;

III – Fazer o levantamento do perfil dos alunos com vistas a identificar a clientela do estabelecimento;

IV – Fazer o atendimento individual a alunos que procurem espontaneamente o serviço psicológico ou que sejam encaminhados pela Divisão de Coordenação Pedagógica, desde que devidamente autorizados pelos pais ou responsáveis;

V – Aplicar técnicas psicológicas que visem o desenvolvimento das relações interpessoais nos diversos subgrupos do Colégio Militar;

VI – Desenvolver temas de domínio da psicologia, propostos por alunos, pais ou responsáveis, professores ou profissionais da Seção;

VII – Desenvolver atividades de orientação vocacional com os alunos do ensino médio;

VIII – Fornecer apoio e orientação dos professores de todos os níveis no que se refere aos aspectos da psicologia do desenvolvimento; e,

IX – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante



do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral, das autoridades competentes de educação e de psicologia.

## **SEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE PSICOLOGIA**

**Art. 66.** Compete ao Chefe da Seção de Psicologia:

I – Providenciar o planejamento, coordenar e fiscalizar a execução de outros trabalhos de orientação psico-pedagógica de competência da Seção, prescrito neste Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;

III – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral e das autoridades de educação.

## **CAPÍTULO VIII DO CONSELHO DE ENSINO**

**Art. 67.** O Conselho de Ensino é o órgão colegiado de assessoria e consultoria aos órgãos de direção do Colégio Militar e deliberativo sobre assuntos pedagógicos e disciplinares.

**Art. 68.** O Conselho de Ensino é composto pelos seguintes membros:

I - O Comandante do Colégio Militar;

II - O Comandante do Corpo de Alunos;

III - O Chefe do Departamento de Ensino;

IV - Os Comandantes de Grupamentos de Alunos;

V - O Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica; e,

VI - O Chefe da Divisão de Desporto e Recreação.

VII - o Subcomandante do Colégio Militar. (NR) [\(acrescentado pela Portaria nº 76, de 20 de outubro de 2011.\)](#)

**§ 1º.** O Comandante do Colégio Militar é o Presidente do Conselho de Ensino.

**§ 2º.** Todas as reuniões do Conselho de Ensino serão secretariadas pelo Secretário Escolar.

**§ 3º.** Poderão ser convocados pelo Presidente do Conselho de Ensino para estarem compondo a mesa, qualquer militar ou funcionário civil do Colégio Militar, o Presidente da Associação de Pais, Alunos e Mestres ou os presidentes das agremiações estudantis, quando isto se achar necessário.

**§ 4º.** Os membros do Conselho de Ensino não terão direito a remuneração como membros do Conselho, quando no exercício do encargo.

**§ 5º.** O Regimento Interno do Conselho de Ensino deverá ser elaborado por seus membros e enviado para o Diretor de Ensino e Instrução para apreciação, aprovação e publicação no Boletim Geral da Corporação.

**Art. 69.** Compete ao Conselho de Ensino:

I – Servir de foro de discussão sobre todas as atividades de ensino desenvolvidas pelo Colégio Militar;

II – Deliberar sobre assuntos relativos à conduta de alunos e professores do Colégio Militar;

III – Baixar atos normativos que visem a melhoria da qualidade do ensino no Colégio Militar;

IV - Aprovar a Política Educacional proposta para o Colégio Militar, bem como alterá-lo, quando se fizer necessário, e encaminhar para o Comandante do Colégio Militar para a devida publicação;

V – Estudar, alterar e aprovar o Planejamento de Ensino proposto para o Colégio Militar, para o ano letivo subsequente, quando se fizer necessário, e encaminhar para o Comandante do Colégio Militar para a devida publicação;

VI – Aprovar o Calendário Escolar para o ano letivo subsequente;

VII – Propor alterações, de caráter emergencial, no Planejamento de Ensino em vigor; e,

VIII – Aprovar a proposta pedagógica e material didático a ser utilizado no CMDP II.

IX – Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral ou das autoridades distritais ou federais de educação.

## **CAPÍTULO IX DOS CONSELHOS DE CLASSE**

**Art. 70.** Os Conselhos de Classe são organismos de caráter exclusivamente pedagógico, destinados à avaliação e controle do processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** Cada série comporá um Conselho de Classe.

**Art. 71.** São membros do Conselho de Classe:

I – Comandante do Corpo de Alunos;

II – Chefe do Departamento de Ensino;

III – Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica;

IV – Comandante do Grupamento de Alunos;

V – Chefe da Brigada de Alunos;

VI – Chefe das Seções Educacionais; e,

VII – Corpo Docente da Seção Educacional correspondente.

**Art. 72.** Cada Conselho de Classe reunir-ar-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre, ao término do ano letivo, e ao fim dos estudos obrigatórios de recuperação.

**Art. 73.** Compete ao Conselho de Classe:

I – Avaliar o desempenho dos alunos, tendo em vista o acompanhamento feito pelos professores e órgãos técnico-pedagógicos;

II – Dar informação e parecer a respeito dos alunos sobre aspectos psico-pedagógicos;

III – Opinar sobre regulamentação, adequação e aplicação de planos e programas;

IV - Opinar sobre a promoção de cada aluno que não tenha atingido nota para a promoção, na forma deste Regimento;

V – Identificar os alunos de aproveitamento insuficiente e encaminhá-los ao Serviço de Orientação Educacional.

§ 1º. O Comandante do Corpo de Alunos é o presidente do Conselho de Classe e, no seu impedimento, o Chefe do Departamento de Ensino.

§ 2º. As reuniões do Conselho de Classe serão secretariadas pelo Chefe da Seção Educacional correspondente.

§ 3º. O Conselho de Classe delibera, por maioria absoluta dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

§ 4º. Para efeito de deliberação, o Conselho de Classe levará em conta os seguintes elementos:

I – Assiduidade;

II – Comportamento e conduta geral, dentro e fora da sala de aula;

III – Notas obtidas nas disciplinas, áreas de estudo ou atividades em que for aprovado;

IV – Circunstâncias diversas que tenham interferido para prejudicar o aproveitamento do aluno na disciplina analisada; e,

V – Conceito geral que desfruta o aluno.

§ 5º. Da reunião do Conselho de Classe será lavrada ata com os resultados de cada aluno, que deverá ser assinado por todos os membros do Conselho e pelo Secretário.

§ 6º As deliberações do Conselho de Classe, adotadas na forma deste regimento escolar, são definidas e irrecorríveis.

## **CAPÍTULO X DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ALUNOS E MESTRES**

**Art. 74.** A Associação de Pais, Alunos e Mestres do CMDP II é organismo vinculado ao Departamento de Ensino, que visa integrar os pais ou responsáveis, os professores, os alunos e o Colégio Militar, fortalecendo o vínculo existente entre família-escola-comunidade.

**Art. 75.** A Associação de Pais, Alunos e Mestres será regida por estatuto próprio, devendo o mesmo ser apresentado ao Chefe do Departamento de Ensino para análise, aprovação e tomada de outras providências cabíveis.

§ 1º O Presidente da Associação de Pais, Alunos e Mestres do Colégio Militar Dom Pedro II será, em princípio, o Chefe do Departamento de Ensino.

§ 2º O registro e atualizações em cartório do Estatuto da Associação de Pais, Alunos e Mestres do Colégio Militar deverá ser feito pelo Chefe do Departamento de Ensino, juntamente com comissão composta por pais ou responsáveis de alunos, devidamente autorizadas pelo Comandante do Colégio Militar.

## **CAPÍTULO XI DA DIVISÃO DE QUALIDADE EDUCACIONAL**

**Art. 76.** A Divisão de Qualidade Educacional do Colégio Militar é o organismo de Assessoria direta ao Comando do Colégio Militar para a execução dos estudos para a melhoria constante da qualidade do ensino e dos diversos serviços executados pelo Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Divisão de Qualidade Educacional é exercida por civil ou por um oficial intermediário ou subalterno dos Quadros de Oficiais Combatentes ou Complementares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, com formação em especialização e experiência em qualidade, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 77.** Compete à Divisão de Qualidade Educacional:

- I – Promover estudos de qualidade para a melhoria constante dos serviços executados pelos diversos organismos do Colégio Militar;
- II – Propor ao Comandante uma Política da Qualidade para o Colégio Militar;
- III – Estabelecer um índice padrão de qualidade para os diversos setores do Colégio Militar e incentivá-los para que alcancem tal parâmetro;
- IV – Apoiar os organismos do Colégio Militar a estabelecer metas e objetivos, visando o mais alto padrão de qualidade de serviços;
- V – Propor a estruturação da organização educacional, administrativa e de apoio do Colégio Militar;
- VI – Promover a capacitação do pessoal para a implantação da Política da Qualidade estabelecida;
- VII – Promover periodicamente auditorias internas, de modo a verificar se a Política de Qualidade estabelecida está sendo corretamente seguida;
- VIII – Propor ao Comando do Colégio Militar a Contratação de equipes externas à Corporação, especializadas em auditorias de qualidade;
- IX – Executar constantes estudos de qualidade voltados para a eliminação ou controle de falhas identificadas;
- X – Propor ao Comandante do Colégio Militar mecanismos de eliminação e controle das falhas identificadas nos estudos de qualidade; e,
- XI – Executar outras atividades que lhe seja de competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral, das autoridades distritais ou federais de educação.

### **SEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE QUALIDADE EDUCACIONAL**

**Art. 78.** Compete ao Chefe da Divisão de Qualidade Educacional:

- I – Atuar como assessor direto do Chefe do Departamento de Ensino em assuntos inerentes à qualidade educacional;
- II – Providenciar estudos de qualidade para a melhoria constante dos serviços executados pelos diversos organismos do Colégio Militar;
- III – Providenciar a elaboração da Política da Qualidade para o Colégio Militar e submetê-la a aprovação do Conselho de Ensino;
- IV – Providenciar a capacitação do pessoal do Colégio Militar para a implantação da Política da Qualidade estabelecida;
- V – Providenciar a fiscalização do cumprimento da Política da Qualidade estabelecida;
- VI – Providenciar o estabelecimento de instrumentos eficientes e eficazes de medição dos índices de qualidade alcançados por cada organismo do Colégio Militar;
- VII – Providenciar os meios necessários para promover a capacitação do pessoal para a implantação da Política de Qualidade estabelecida;
- VIII – Providenciar, periodicamente, a realização de auditorias internas para a avaliação dos índices de qualidade alcançados pelo Colégio Militar, bem como chefiar a equipe de auditoria;
- IX – Acompanhar as equipes externas de auditorias de qualidade, fornecendo-lhes todas as informações necessárias e exigidas para a realização do seu trabalho;
- X – Atribuir competências a seus subordinados diretos;
- XI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,
- XII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

## **CAPÍTULO XII DO SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 79.** O serviço de Relações Públicas do Colégio Militar é o organismo de Assessoria direta ao Comando do Colégio Militar para a execução dos serviços de relações públicas, divulgação do Colégio Militar, de ouvidoria e recepção.

**Parágrafo único.** A função de Chefe do Serviço de Relações Públicas é exercida por um oficial intermediário ou subalterno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 80.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Relações Públicas esta se divide nos seguintes organismos;

- I – Seção de Comunicação e Imprensa;
- II – Ouvidoria; e,
- III – Recepção.

**Art. 81.** Compete ao Serviço de Relações Públicas:

- I – Executar serviços de divulgação do Colégio Militar para os públicos interno e externo;
- II – Manter contato freqüente com os organismos de comunicação da Corporação e externos, de modo a divulgar a boa imagem do Colégio Militar e outros assuntos de interesse do público geral;

III – Providenciar a elaboração de meios e instrumentos de comunicação para a divulgação do Colégio Militar;

IV – Executar serviços de ouvidoria, coletando sugestões, elogios e reclamações, encaminhando-os para os organismos interessados;

V – Resolver pequenos problemas dos públicos interno e externo, aqueles que são de sua competência;

VI – Executar serviços de recepção aos visitantes que adentram ao Colégio Militar; e,

VII – Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Chefe da 5ª Seção do EMG, Diretor de Ensino e Instrução ou Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO I**

### **DO CHEFE DO SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 82.** Compete ao Chefe do Serviço de Relações Públicas:

I – Fiscalizar, chefiar e coordenar os serviços de divulgação do Colégio Militar para os públicos interno e externo;

II – Assessorar o Comandante do Colégio Militar em assuntos atinentes a comunicação social, imprensa, propaganda e ouvidoria;

III – Providenciar a elaboração de meios e instrumentos de comunicação para divulgação do Colégio Militar;

IV – Fiscalizar e providenciar e a execução dos serviços de ouvidoria e recepção;

V – Ser porta-voz do Comandante do Colégio Militar junto aos órgãos de comunicação;

VI – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

VII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga das Relações Públicas; e,

VIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Comandante do Colégio Militar, chefe da 5ª Seção do EMG, Diretor de Ensino e Instrução ou Comandante Geral.

## **DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**Art. 83.** A Seção de Comunicação e Imprensa do Colégio Militar é o organismo de Relações Públicas responsável pelos serviços de divulgação do Colégio para o público externo, de interlocução com os órgãos de imprensa, divulgando assuntos de interesse externo e por todos trabalhos de cerimonial do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Comunicação e Imprensa é exercida por civil, por um oficial intermediário ou subalterno dos Quadros de Oficiais Combatentes ou Complementares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, com formação em Jornalismo, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 84.** Compete à Seção de Comunicação e Imprensa:

I – Acompanhar a publicação de informações de interesse do Colégio Militar nos veículos de mídia em circulação, preparando relatórios diários para o Comandante do Colégio Militar;

II – Editar resenhas diárias para os organismos de direção do Colégio sobre as principais notícias do dia, publicadas nos principais veículos de mídia em circulação;

III – Editar e publicar, em princípio diariamente, o Boletim Interno do Colégio Militar;

IV – Servir de organismo de ligação entre a Direção e a imprensa, divulgando notícias de interesse do Colégio Militar para o público externo;

V – Editar e publicar periodicamente revistas institucionais de divulgação do Colégio Militar;

VI – Editar e publicar semanalmente o jornal do Colégio Militar, para circulação interna, principalmente no âmbito do Corpo de Alunos;

VII – Desenvolver todos os trabalhos de cerimonial do colégio, organizando e programando formaturas, visitas de autoridades e solenidades diversas; e,

VIII – Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante Geral.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**Art. 85.** Compete à Seção de Comunicação e Imprensa:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução de todo trabalho de comunicação social do Colégio Militar;

II – Providenciar o Planejamento, coordenar e fiscalizar a execução de outros trabalhos de suporte ao Comando e às atividades escolares de competência da Seção, prescrito neste Regimento Interno;

III – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações dos Laboratórios de Ensino e em todos os seus setores;

IV – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

V – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

VI – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes da Divisão de Coordenação Pedagógica e do Departamento de Ensino, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral e das autoridades de educação.

### **SEÇÃO III DA OUVIDORIA**

**Art. 86.** A Ouvidoria é o organismo das Relações Públicas responsável pelos serviços de coleta de dados, dos públicos interno e externo, sobre a qualidade dos serviços prestados pelos diversos organismos do Colégio Militar, de modo a garantir subsídios de informações para tomada de decisões necessárias à melhoria constante das atividades desenvolvidas e o alcance das expectativas dos seus usuários.

**Parágrafo único.** A função de ouvidor é exercida por civil ou por um oficial intermediário ou subalterno dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 87.** Compete à Ouvidoria:

I - Atender os públicos interno e externo com programas de captação de informações, proporcionando instrumentos adequados de registro de sugestões, elogios e reclamações;

II - Fazer triagem e tratamento superficial dos dados colhidos, enviando-os para os organismos interessados para tomadas de decisões;

III - Tomar decisões pelo Comandante do Colégio Militar, para solução de problemas, desde que autorizado para tal;

IV - Fazer a ligação entre os públicos interno e externo e a Direção Geral do Colégio Militar, desenvolvendo um canal de comunicação eficiente e eficaz entre ambos; e,

V - Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

### **SUBSEÇÃO I DO OUVIDOR**

**Art. 88.** Compete ao Ouvidor:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de ouvidoria, bem como outros trabalhos de suporte ao Comando e às atividades escolares de competência da Seção, conforme prescrito neste Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Ouvidoria;

III – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes do Serviço de Relações Públicas, Comandante do Colégio Militar, Comandante-Geral e das autoridades de educação.

### **SEÇÃO IV DA RECEPÇÃO**

**Art. 89.** A Recepção é o organismo das Relações Públicas responsável por atender ao público que adentra às instalações físicas do Colégio Militar, encaminhando-os ao destino a que desejam chegar com a devida presteza de atendimento.

**Parágrafo único.** A Recepção é chefiada pelo Ouvidor e seus componentes são civis, cabos ou soldados do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designados pelo Ouvidor para exercerem tal função.

**Art. 90.** Compete à Recepção:

I – Atender os públicos externo e interno com urbanidade e discrição, prestando-lhes as informações solicitadas pelos mesmos; desde que autorizados;

II – Encaminhar os visitantes aos diversos organismos e dependências do Colégio Militar, desde que seja permitida a presença dos mesmos nas localidades desejadas;



III – Acompanhar os visitantes durante suas respectivas permanências no interior das dependências do Colégio Militar, sempre quando for necessário, não permitindo que transitem livremente nas dependências escolares;

IV – Manter controle escrito de entrada e saída de visitantes;

V – Executar o serviço de identificação dos visitantes;

VI – Registrar todas as sugestões, críticas, elogios, denúncias e reclamações feitas pelos públicos externo e interno, encaminhando tais registros à Ouvidoria para a tomada de providências cabíveis; e,

VII – Executar outras atividades que lhes sejam de competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA RECEPÇÃO**

**Art. 91.** Compete ao Chefe da Recepção:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de recepção no Colégio Militar, bem como outros serviços destinados à recepção no âmbito do Colégio Militar;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Recepção;

III – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes do Serviço de Relações Públicas, Comandante do Colégio Militar, Comandante-Geral e das autoridades de educação.

### **CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 92.** A Secretaria Geral é o organismo de Apoio Administrativo responsável pela execução dos serviços de expediente e de administração de convênios.

**Parágrafo único.** A função de Secretário Geral é exercida, em princípio, por oficial superior ou intermediário do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 93.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Secretaria Geral, ela se divide nos seguintes organismos:

I – Divisão Administrativa; e,

II – Seção de Convênio.

**Art. 94.** Compete à Secretaria Geral:

I – Assistir ao Comando do Colégio Militar nas atividades técnico-administrativa;

II – Executar atividades de planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades administrativa do Colégio Militar;

III – Manter em seu poder arquivos, coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, pareceres, resoluções e outros documentos;

IV – Trabalhar em Conjunto com a Secretaria Escolar e com o Conselho de Ensino, dando suporte administrativo para o desenvolvimento das atividades educacionais do Colégio Militar;

V – Administrar os Convênios firmados entre o Colégio Militar, a entidade comantenedora e outros organismos conveniados; e,

VI – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante Geral ou das autoridades distritais ou federais de educação.

## **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 95.** Compete ao Secretário Geral:

I – Assessorar diretamente o Comandante do Colégio Militar em assuntos inerentes às questões administrativas do Colégio;

II – Providenciar a execução dos trabalhos de administração do pessoal militar e do pessoal civil lotado no Colégio Militar e contratado pela entidade comantenedora;

III – Providenciar a execução e fiscalizar as atividades de administração dos convênios firmados com o Colégio Militar;

IV – Emitir relatórios periódicos, a critério do Comandante do Colégio Militar, sobre as atividades administrativas e de administração dos convênios;

V – Providenciar a editoração e publicação do Boletim Interno;

VI – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

VII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Divisão; e,

VIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 96.** A Divisão Administrativa é o organismo da Secretaria Geral responsável por gerenciar todas as atividades de expediente administrativo do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A Divisão Administrativa é chefiada pelo Secretário Geral.

**Art. 97.** Compete à Divisão Administrativa:

I – Executar todas as atividades do expediente administrativo dos organismos da Direção Geral do Colégio Militar;

II – Administrar e controlar os efetivos militar e civil lotados no Colégio Militar;

III – Fiscalizar os diversos serviços prestados por empresas privadas para o Colégio Militar; e,

IV – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA.**

**Art. 98.** Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

- I – Administrar o pessoal militar e o pessoal civil lotados no Colégio Militar;
- II – Providenciar o controle de frequência do pessoal lotado no Colégio Militar;
- III – Providenciar a elaboração de todo o expediente de todos órgãos do Comando do Colégio Militar;
- IV – Providenciar a guarda e arquivo de toda documentação referente aos trabalhos da Divisão e do Pessoal lotado no Colégio Militar;
- V – Providenciar a elaboração de relatórios de desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Divisão e enviá-los ao Comandante do Colégio Militar para estudos e tomada de decisões futuras;
- VI – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;
- VII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Divisão; e,
- VIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

### **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 99.** A Seção de Convênios é o organismo da Secretaria Geral responsável por gerenciar todos os convênios firmados entre o Colégio Militar e entidades públicas, filantrópicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento qualitativo das atividades educacionais.

**Parágrafo único.** A Seção de Convênios é chefiada pelo Secretário Geral.

**Art. 100.** Compete à Seção de Convênios:

- I – Administrar os contratos e convênios firmados entre o Colégio Militar e entidades parceiras;
- II – Fazer toda contabilidade financeira proveniente de recursos oriundos de convênios;
- III – Agir como organismo de ligação entre as entidades parceiras e o Colégio Militar nos convênios;
- IV – Prover todos os meios para o cumprimento da contrapartida do Colégio Militar, firmada nos contratos e convênios; e,
- V – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 101.** Compete ao Chefe da Seção de Convênios:

- I – Planejar, coordenar e fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de administração dos convênios firmados entre o Colégio Militar e entidades diversas, bem como outros trabalhos de suporte ao Comando e às atividades administrativas de competência da Seção, conforme prescrito neste Regulamento Interno;
- II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;
- III – Atribuir competências aos subordinados diretos;

- IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,
- V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar e pelo Comandante-Geral.

## **CAPÍTULO XIV DA DIVISÃO DE TELEMÁTICA EDUCACIONAL**

**Art. 102.** A Divisão de Telemática Educacional é o organismo de apoio administrativo e educacional para o planejamento e execução de serviços relativos à coleta, armazenamento e tratamento de informações, necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas e de ensino do Colégio Militar, bem como o projeto, instalação, operação, controle e manutenção dos sistemas de informação e comunicações do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Divisão de Telemática Educacional é exercida por oficial intermediário ou subalterno dos quadros de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, com formação ou especialização em processamento de dados, ciência da computação, telecomunicações, redes ou análise de sistemas, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 103.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Divisão de Telemática Educacional, esta se divide nos seguintes organismos:

- I – Seção de Informações Educacionais;
- II – Seção de Redes; e,
- III – Seção de Comunicações.

**Art. 104.** Compete a Divisão de Telemática Educacional:

- I – Executar serviços de tratamento e armazenamento de dados gerados pelos diversos organismos internos do Colégio Militar, conforme as necessidades do mesmo;
- II – Proporcionar um ambiente virtual integrado, proporcionando facilidade de acesso de informações para todos os organismos internos do Colégio Militar;
- III – Estabelecer procedimentos de hierarquização do acesso às informações armazenadas no Servidor Central do Colégio Militar;
- IV – Estabelecer e configurar as plataformas operacionais de dados e formar a base de dados do Colégio Militar;
- V – Executar os serviços técnicos de projeto, instalação e manutenção da rede de computadores e de comunicações do Colégio Militar;
- VI – Especificar e providenciar procedimentos de escolha e configuração dos servidores e terminais de computadores instalados;
- VII – Manter contato constante com o Centro de Informática do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, para troca de informações e trabalhos conjuntos de aquisição e manutenção da rede do Colégio Militar;
- VIII – Especificar e providenciar procedimentos de escolha e configuração dos componentes dos sistemas de comunicações instalados; e,
- IX – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução, Comandante-Geral, das autoridades distritais ou federais de educação, de telecomunicações, ciência e tecnologia.

## **SEÇÃO I**

### **DO CHEFE DA DIVISÃO DE TELEMÁTICA EDUCACIONAL**

**Art. 105.** Compete ao Chefe da Divisão de Telemática Educacional:

- I – Assessorar diretamente o Comandante do Colégio Militar em assuntos inerentes a telemática voltada às atividades de intendência e de ensino;
- II – Chefiar o processo de execução dos serviços de tratamento e armazenamento de dados gerados pelos diversos organismos internos do Colégio Militar;
- III – Providenciar a execução dos trabalhos de estabelecimento e configuração das plataformas operacionais de dados e formação da base de dados do Colégio Militar;
- IV – Chefiar as equipes de projeto, instalação e manutenção da rede de computadores e de comunicações do Colégio Militar;
- V – Providenciar os procedimentos de especificação, escolha e configuração dos servidores e terminais de computadores instalados;
- VI – Chefiar a equipe técnica de especificação, escolha e configuração dos componentes dos sistemas de comunicações instalados;
- VII – Providenciar a elaboração de relatórios semanais de desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela Divisão e enviá-las ao Comandante do Colégio Militar, para apreciação;
- VIII – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;
- IX – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Divisão; e,
- X – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução ou Comandante-Geral.

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**

**Art. 106.** A Seção de Informações Educacionais é o organismo da Divisão de Telemática Educacional responsável por gerenciar todas as informações provenientes do Departamento Educacional, responsável por gerenciar todas as informações provenientes do Departamento de Ensino e do Corpo de Alunos e disponibilizá-los para os organismos internos, para tomadas de decisões convenientes.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Informações Educacionais é exercida pelo Chefe da Divisão de Telemática Educacional.

**Art. 107.** Compete à Seção de Informações Educacionais:

- I – Executar serviços de tratamento e armazenamento de dados gerados pelo Corpo de Alunos e pelo Departamento de Ensino, conforme as necessidades dos mesmos;
- II – Organizar e gerenciar um ambiente virtual de fácil acesso por parte dos segmentos interessados, provendo as informações necessárias e exigidas pelos órgãos de direção geral Colégio Militar, professores, técnicos educacionais, pais, responsáveis e alunos;

III – Estabelecer procedimentos de hierarquização do acesso dos dados por ela manipulados, para todos os usuários dos sistemas de informações gerenciado pela Seção;

IV – Auxiliar as demais Seções do Departamento na escolha da configuração mais conveniente para o sistema de acesso ao sistema de aporte e consulta de dados da área de ensino do Colégio Militar; e,

V – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e do Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS**

**Art. 108.** Compete ao Chefe da Seção de Informações Educacionais:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de coleta e armazenamento de dados referentes às atividades educacionais desenvolvidas no Colégio Militar, bem como outros trabalhos de suporte ao Comando e aos demais organismos internos, conforme prescrito neste Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;

III – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar e do Comandante-Geral.

## **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE REDES**

**Art. 109.** A Seção de Informações de Redes é o organismo da Divisão de Telemática Educacional responsável por manter e gerenciar todo o sistema de redes de computadores existente, tornando-a eficiente e operacional para as exigências e necessidades dos organismos internos do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Redes é exercida por oficial subalterno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal com especialização em redes, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 110.** Compete à Seção de Redes:

I – Projetar toda a rede de computadores do Colégio Militar, especificando todos os terminais e demais componentes;

II – Manter constantemente em condições operacionais favoráveis de uso o servidor central do Colégio Militar;

III – Disponibilizar softwares diversos para os usuários da rede, necessários para o bom andamento das atividades desenvolvidas pelos diversos setores do Colégio Militar;

IV – Auxiliar os usuários da rede na configuração dos ambientes virtuais de trabalho;

V – Desenvolver, disponibilizar e providenciar a atualização constante dos diversos bancos de dados específicos, de modo a atender às necessidades e exigências dos trabalhos desenvolvidos por todos os setores do Colégio Militar;

VI – Disponibilizar e hierarquizar o acesso à rede e a todos os seus usuários;

VII – Elaborar e manter atualizada a página do Colégio Militar na Internet; e,

VIII – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e do Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE REDES**

**Art. 111.** Compete ao Chefe da Seção de Redes:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de projeto, atualização, instalação e manutenção da rede de computadores instalada no Colégio militar, bem como outros trabalhos de suporte ao Comando e aos demais organismos internos, conforme prescrito neste Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;

III – Atribuir competências a seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e carga de Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES**

**Art. 112.** A Seção de Comunicações é o organismo da Divisão de Telemática Educacional responsável por gerenciar todo o sistema de comunicações e telecomunicações instalados no Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Comunicações é exercida por oficial subalterno do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, com Formação ou especialização em sistemas de comunicação, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 113.** Compete à Seção de Comunicações:

I – Projetar toda a rede de comunicações e telecomunicações do Colégio Militar, especificando todos os seus componentes;

II – Manter constantemente atualizado tecnologicamente os sistemas de comunicações e telecomunicações;

III – Fazer a manutenção dos sistemas em questão, bem como todos os seus componentes;

IV – Providenciar sistemas de gerenciamento e roteamento das chamadas telefônicas;

V – Providenciar a instalação e manutenção de sistemas de proteção de comunicações por telefones no Colégio Militar;

VI – Manter contatos constantes com a concessionária telefônica, firmando parcerias nas áreas de comunicações e telecomunicações, visando a melhoria constante do serviço no âmbito do Colégio Militar; e,

VII – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES**

**Art. 114** Compete ao Chefe da Seção de Comunicações:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução dos trabalhos de projeto, atualização, instalação e manutenção do sistema de telecomunicações instalado no Colégio Militar, bem como outros trabalhos de suporte ao Comando e aos demais organismos internos, conforme prescrito nesse Regimento Interno;

II – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações da Seção;

III – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IV – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

V – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelos Chefes do Departamento de Telemática Educacional, Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

## **CAPÍTULO XV DA COMPANHIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 115.** A Companhia de Serviços Gerais é o organismo do Colégio Militar responsável por gerenciar e executar as atividades de vigilância patrimonial, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Colégio Militar e pelo controle, guarda e distribuição de materiais e equipamentos destinados às diversas atividades escolares.

**Parágrafo único.** A função de Comandante da Companhia de Serviços Gerais é exercida por oficial intermediário ou subalterno do quadro de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 116.** Visando a melhoria da qualidade dos serviços da Companhia de Serviços Gerais, esta se divide nos seguintes organismos:

I – Seção de Guarda e Segurança;

II – Seção de Transportes;

III – Seção de Conservação e Manutenção; e,

IV – Seção de Patrimônio e Almoxarifado.

**Art. 117.** Compete à Companhia de Serviços Gerais:

I – Executar serviços de guarda e segurança dos alunos, militares e do pessoal civil, do patrimônio móvel e imóvel existente, tanto no interior quanto nas imediações do Colégio Militar;

II – Executar serviços de transporte de pessoal e de cargas;



III – Cadastrar e fiscalizar os veículos de transporte de alunos do Colégio Militar, coordenando o desenvolvimento deste tipo de atividade;

IV – Providenciar a execução de serviços de manutenção das instalações do Colégio Militar, bem como os trabalhos de conservação e limpeza das mesmas, tanto dentro quanto fora dos edifícios construídos no perímetro do Colégio Militar;

V – Providenciar a execução das atividades de almoxarifado; e,

VI – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO I DO COMANDANTE DA COMPANHIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 118.** Compete ao Comandante da Companhia de Serviços Gerais:

I – Assessorar o Comandante do Colégio Militar em questões relativas à execução dos serviços gerais no Corpo de Alunos;

II – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as Normas Gerais de Ação do Colégio Militar;

III – Cumprir e fazer cumprir a Política Educacional no que diz respeito às atribuições e competências da Companhia;

IV – Fiscalizar e providenciar a execução dos serviços de guarda e segurança no interior do Colégio Militar e imediações;

V – Fiscalizar diretamente os trabalhos de transporte de pessoal e de cargas do Colégio Militar;

VI – Providenciar a fiscalização ou a execução, quando necessária, das atividades de conservação e limpeza do Colégio Militar;

VII – Providenciar a fiscalização ou a execução, quando necessário, das atividades de manutenção predial preventiva e de todos bens patrimoniais do Colégio Militar;

VIII – Atribuir competências aos seus subordinados;

IX – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Companhia; e,

X – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO II DA SEÇÃO DE GUARDA E SEGURANÇA**

**Art. 119.** A Seção de Guarda e Segurança é o organismo da Companhia de Serviços Gerais responsável por gerenciar todas as atividades segurança de pessoal e patrimonial do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Guarda e Segurança é exercida por Subtenente do quadro de praças combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral, para exercer a função.

**Art. 120.** Compete à seção de Guarda e Segurança:

I – Executar o serviço de segurança patrimonial no interior do Colégio Militar e imediações,

II – Fazer o controle de entrada e saída de pessoas pelos portões de acesso ao Colégio;

III – Encaminhar os visitantes para a Recepção, quando adentrarem no Colégio Militar;

IV – Exercer rigorosa fiscalização sobre o trânsito de pessoas e veículos no interior do Colégio Militar, agindo energicamente na coação de infrações, quando se fizer necessário;

V – Registrar em documento próprio, os dados relativos aos veículos e seus condutores, antes de adentrarem ao Colégio Militar, bem como registrar os horários de entrada e saída de veículos;

VI – Executar rondas diurnas e noturnas pelas instalações do Colégio Militar, todos os dias da semana, atentando para situações que fujam a normalidade, que possam por em risco às pessoas e aos bens existentes;

VII – Acionar as autoridades competentes em caso de acidentes, incêndios, invasão das instalações, ou na ocorrência de quaisquer outros tipos de desastres, tomando todas as providências que forem consideradas necessárias;

VIII – Providenciar e gerenciar a escala de serviço de guarda do Colégio Militar;

IX – Elaborar e encaminhar relatórios para o Comandante da Companhia de Serviços Gerais, descrevendo todas as atividades desempenhadas pelo pessoal do Serviço de Guarda e Vigilância, bem como propor sugestões para a melhoria constante do serviço; e,

X – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Comandante da Companhia de Serviços Gerais, do Comandante do Colégio Militar e do Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE GUARDA E SEGURANÇA**

**Art. 121.** Compete ao Chefe da Seção de Guarda e Segurança:

I – Cumprir e fazer cumprir as atribuições existentes em Regulamento, bem como as prescrições deste Regimento Interno;

II – Gerenciar todo o serviço de guarda e segurança no interior e imediações do Colégio Militar;

III – Controlar e providenciar a elaboração das escalas de serviço de guarda e segurança do Colégio Militar;

IV – Orientar às praças concorrentes à escala de guarda e segurança do Colégio Militar quanto ao bom andamento do Serviço;

V – Fiscalizar o serviço executado pelo Comandante da Guarda, rondantes e sentinelas de serviço no Colégio Militar, durante o expediente administrativo do Colégio Militar;

VI – Regular os procedimentos de entrada e saída de militares do Colégio Militar e assessorar o Comandante do Corpo de Alunos, no sentido de regular os mesmos procedimentos para os alunos do Colégio Militar, visando coibir a evasão de militares e alunos durante o exercício de suas respectivas atividades obrigatórias;

VII – Regulamentar os procedimentos de controle de entrada, permanência e saída de veículos administrativos e particulares no interior do Colégio Militar;

VIII – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução de outras atividades de competência da Seção, conforme prescrito neste Regimento Interno;

- IX – Zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Colégio Militar, por parte dos militares a ele diretamente subordinados;
- X – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;
- XI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,
- XII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante da Companhia de Serviços Gerais, pelo Comandante do Colégio Militar e pelo Comandante-Geral da Corporação.

### **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 122.** A Seção de Transportes é o organismo da Companhia de Serviços Gerais responsável por manter e gerenciar todo o sistema de transportes de pessoal administrativo, dos corpos docente e discente do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Transportes é exercida por Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal do Quadro de Motoristas, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 123.** Compete à Seção de Transportes:

- I – Executar todo serviço de transporte administrativo e de cargas do Colégio Militar;
- II – Coordenar e fiscalizar o andamento do serviço de transporte escolar executado por pessoal civil;
- III – Manter cadastro atualizado do pessoal e veículos de transporte escolar que prestam serviços aos alunos do Colégio Militar;
- IV – Executar todo serviço de manutenção nas viaturas de serviço do Colégio Militar;
- V – Providenciar e gerenciar a escala de serviço de motoristas do Colégio Militar;
- VI – Elaborar e encaminhar relatórios para o Comandante da Companhia de Serviços Gerais, descrevendo todas as atividades desempenhadas pela Seção, bem como propor sugestões para a melhoria constante do serviço; e,
- VII – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 124.** Compete ao Chefe da Seção de Transportes:

- I – Organizar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte administrativo e de alunos do Colégio Militar;
- II – Providenciar o devido suporte técnico e o suprimento de recursos materiais e humanos necessários para a execução do serviço de transportes no Colégio Militar;
- III – Providenciar o controle da quilometragem rodada e de consumo de combustível das viaturas da carga do Colégio Militar, enviando estas informações para o Comandante do Colégio Militar para análise, avaliações e tomada de providências administrativas cabíveis;

IV – Providenciar a lavagem e manutenção da garagem e das viaturas do Colégio Militar;

V – Providenciar a escala de serviço de transporte do pessoal da Seção e encaminhá-la ao sargenteante para a tomada de providências cabíveis;

VI – Planejar, coordenar e fiscalizar e providenciar a execução de outras atividades de competência da Seção, conforme prescrito neste Regulamento Interno;

VII – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Colégio Militar, por parte dos militares a ele diretamente subordinado;

VIII – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

IX – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

X – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

#### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 125.** A Seção de Conservação e Manutenção é o organismo da Companhia de Serviços Gerais responsável por Coordenar, executar e fiscalizar a execução de todo serviço de manutenção preventiva, predial do Colégio Militar, bem como os serviços de conservação e limpeza interna e externa das instalações.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Conservação e Manutenção é exercida por Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante Geral para exercer função.

**Art. 126.** Compete à Seção de Conservação e Manutenção:

I – Fiscalizar o trabalho de conservação e limpeza das dependências e áreas externas do Colégio Militar;

II – Executar serviços de manutenção preventiva das edificações do Colégio Militar, bem como dos seus respectivos sistemas prediais;

III – Executar serviços de manutenção de todo complexo poliesportivo e suas respectivas dependências;

IV – Executar serviços de manutenção e reparos de todos os bens móveis da carga do Colégio Militar;

V – Elaborar e encaminhar relatórios para o Comandante da Companhia de Serviços Gerais, descrevendo todas as atividades desempenhadas pela Seção, bem como propor sugestões para a melhoria constante do serviço; e,

VI – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

#### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 127.** Compete ao Chefe da Seção de Conservação e Manutenção:

I – Organizar, controlar e fiscalizar o serviço de manutenção preventiva das edificações do Colégio Militar, bem como de todos os bens móveis existentes na sua carga;

II – Organizar, controlar e fiscalizar o serviço de conservação e limpeza de todas as instalações e áreas externas do Colégio Militar;

III – Planejar, coordenar e fiscalizar e providenciar a execução de outras atividades de competência da Seção, conforme prescrito neste Regimento Interno;

IV – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Colégio Militar, por parte dos militares a ele diretamente subordinados;

V – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

VI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

VII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO V DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 128.** A Seção de Patrimônio e Almojarifado é o organismo da Companhia de Serviços Gerais responsável por coordenar e executar o serviço de controle patrimonial, de guarda e depósito de materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento das atividades administrativas e escolares do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Seção de Patrimônio e Almojarifado é exercida por Subtenente ou Sargento do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designado pelo Comandante-Geral para exercer a função.

**Art. 129.** Compete à Seção de Patrimônio e Almojarifado:

I – Executar o tombamento e controle dos bens móveis e imóveis do Colégio Militar;

II – Executar um controle rigoroso de entrada e saída de materiais para o consumo ou uso nas diversas atividades do Colégio Militar;

III – Registrar, organizar e guardar todos os materiais e equipamentos sob sua guarda exclusiva;

IV – Elaborar relatórios para o Comandante da Companhia de Serviços Gerais de todas as atividades desempenhadas no almojarifado, bem como propor sugestões para a melhoria constante do serviço; e,

V – Executar outras atividades de sua competência, atribuídas pelo Chefe da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e Comandante-Geral da Corporação.

## **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 130.** Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio e Almojarifado:

I – Controlar e fiscalizar os serviços inerentes ao almojarifado, organizando e atualizando toda a documentação de responsabilidade da Seção;

II – Providenciar registro e tombamento de todos os bens móveis da carga do Colégio Militar;

III – Controlar e fiscalizar o recebimento e saída de materiais remetidos pelo (C.S.M) e pela entidade co-mantenedora, para a continuidade dos serviços do Colégio Militar;

IV – Providenciar, sempre que necessário, a remessa dos pedidos de fornecimento de material para o CSM e para a entidade co-mantenedora, de acordo com a competência de cada um dos órgãos de logística citados;

V – Providenciar a distribuição dos materiais recebidos do C.S.M e da entidade co-mantenedora para todos organismos internos do Colégio Militar;

VI – Assessorar o Comandante da Companhia de Serviços Gerais sobre as questões de controle da carga do Colégio Militar e logística;

VII – Providenciar, periodicamente, relação dos materiais inutilizados da carga do Colégio Militar, solicitando sua descarga;

VIII – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução de outras atividades de competência da Seção, conforme prescrito neste Regimento Interno;

IX – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Colégio Militar, por parte dos militares a ele diretamente subordinados;

X – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

XI – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Seção; e,

XII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante da Companhia de Serviços Gerais, Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

## **TÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 131.** Os serviços de apoio são aqueles executados com vistas a dar todo o suporte necessário para o pleno desenvolvimento das atividades escolares do Colégio Militar.

**Art. 132.** São serviços de apoios desenvolvidos no Colégio Militar;

I – De plantão;

II – De expediente.

**Parágrafo único.** Outros serviços de apoio podem ser criados no Colégio Militar, cabendo ao Comandante do Colégio Militar esta incumbência, mediante Instrução Interna específica, devendo ser levado em conta a necessidade do serviço.

## **CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS DE PLANTÃO**

**Art. 133.** Os serviços de plantão são executados diariamente, ininterruptamente, para que a integridade e a funcionalidade do colégio sejam preservadas.

**Art. 134.** São serviços de plantão:

I – Sargento de Dia;

II – Cabo da Guarda;

III – Rondante;

IV – Cabo de Dia;

V – Sentinela.

## **SEÇÃO I DO SARGENTO DE DIA**

**Art. 135.** O Sargento de Dia é o sargento de serviço responsável pela rotina e organização diária do Colégio Militar.

**Art. 136.** Ao Sargento de Dia compete:

I – Participar todas as ocorrências do Colégio Militar, tomando as providências cabíveis e comunicando-as à autoridade superior competente;

II – Apresentar-se ao Oficial de Dia do Complexo da ABM, após receber o serviço;

III – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Oficial de Dia do Complexo da ABM, transmitir as ordens que dele receber e inteirá-lo de sua execução;

IV – Acompanhar o Oficial de Dia do Complexo da ABM nas suas inspeções às dependências do Colégio Militar ou na execução de outros serviços, salvo quando dispensado por ele;

V – Organizar, controlar e fiscalizar as praças durante toda e qualquer atividade por elas desenvolvidas, em coletividade, nas instalações do Colégio Militar, zelando pela manutenção da ordem e da disciplina interna;

VI – Controlar e fiscalizar a conduta dos presos e detidos, bem como controlar rigorosamente o cumprimento de suas respectivas punições;

VII – Ter em seu poder as chaves de todas as dependências do Colégio Militar, devendo abri-las somente nos horários previstos em Instruções Internas expedidas pelo Comandante do Colégio Militar, ou quando autorizado pelo Oficial de Dia do Complexo da ABM;

VIII – Providenciar, quando necessário, junto ao rancho, para que sejam guardadas as refeições das guarnições que estiverem exercendo serviços externos ao Colégio;

IX – Providenciar e acompanhar a execução das formaturas de hasteamento e arriamento da Bandeira Nacional;

X – Providenciar a limpeza e conservação das dependências do Colégio Militar, visando a boa apresentação do complexo escolar;

XI – Colocar em forma os militares do Colégio Militar para a formatura de início e término do expediente diário e para outras atividades de rotina do Colégio, todas previstas na NGA do Colégio Militar;

XII – Registrar todas as ocorrências de serviço em documentação própria, definida em Instrução Interna expedida pelo Comandante do Colégio Militar;

XIII – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens do serviço;

XIV – Zelar e responsabilizar-se pelas praças de serviço;

XV – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações do Colégio Militar;

XVI – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

XVII – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua tutela; e,

XVIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e pelo Comandante-Geral da Corporação.

**§ 1º.** O serviço de Sargento de Dia do Colégio Militar somente será escalado quando se fizer necessário, por decisão do Comandante do Colégio Militar.

§ 2º. O Sargento de Dia é o Comandante da Guarda do Colégio Militar.

## **SEÇÃO II DO CABO DA GUARDA**

**Art. 137.** O Cabo da Guarda é o responsável pela segurança física e material das instalações do Colégio Militar.

**Art. 138.** Ao Cabo da Guarda compete:

I – Cumprir e fazer cumprir as atribuições existentes em regulamentos, bem como as prescrições deste Regimento Interno;

II – Apresentar-se ao Comandante da Guarda sempre que assumir o serviço;

III – Providenciar para que seja relacionado, em documento específico, a entrada e saída de todas as viaturas, veículos particulares, militares ou civis a pé que adentram e/ou saírem do Colégio Militar;

IV – Conduzir a guarda em forma para todas as formaturas e troca de postos das sentinelas que forem feitas durante o seu serviço;

V – Fiscalizar o cumprimento do serviço das sentinelas nos seus respectivos postos;

VI – Assim que entrar de serviço, conferir toda a carga sob sua responsabilidade e comunicar ao Comandante da Guarda qualquer alteração existente ou que ocorrida durante seu serviço;

VII – Fiscalizar se todas as praças subordinadas e pares portam suas respectivas carteiras de identidade, comunicando qualquer alteração ao Comandante da Guarda para a tomada de providências necessárias;

VIII – Providenciar o hasteamento e o arriamento do estandarte símbolo do Comandante do Colégio Militar, bem como das demais autoridades superiores que adentrarem às instalações;

IX – Apresentar as partes de expediente da guarda para o Comandante da Guarda ao término do Serviço;

X – Exigir dos detidos compostura compatível com a finalidade da punição;

XI – Só permitir a entrada e saída do Colégio Militar pelas entradas regulamentares existentes, coibindo invasão ou evasão de militares por entradas clandestinas existentes nos limites da mesma;

XII – Levar ao conhecimento do Comandante da Guarda, nos finais de semana e nos horários após o término do expediente, a presença de qualquer militar, aluno ou civil que adentrar no Colégio Militar;

XIII – Não permitir que viaturas ou veículos particulares estacionem em locais que não sejam destinados para tal fim, tanto no interior quanto nas imediações do Colégio Militar;

XIV – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens do serviço;

XV – Zelar e responsabilizar-se pelas praças de serviço;

XVI – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações do Colégio Militar;

XVII – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

XVIII – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua tutela; e,

XIX – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar, Diretor de Ensino e Instrução e pelo Comandante-Geral da Corporação .



### **SEÇÃO III DO RONDANTE**

**Art. 139.** O Rondante é a praça responsável pela segurança e ordem dentro do Colégio Militar, no período compreendido entre o silêncio e a alvorada.

**Parágrafo único.** As praças habilitadas a concorrerem à Escala de Rondante serão definidas mediante Instrução Interna expedida pelo Comandante do Colégio Militar.

**Art. 140.** Ao Rondante compete:

I – Apresentar-se para o serviço de ronda ao Sargento de Dia na formatura do pernoite;

II – Rondar internamente o Colégio Militar onde se encontra de prontidão durante o quarto de ronda para o qual foi escalado;

III – Fiscalizar o serviço das sentinelas e dos plantões de alojamento que estiverem na hora;

IV – Verificar se as dependências do Colégio Militar estão convenientemente fechadas, bem como os materiais, equipamentos e militares que nelas se encontram estão em segurança;

V – Comunicar ao Sargento de Dia de qualquer anormalidade que ocorrer no interior do Colégio Militar durante seu quarto de hora, desde que a resolução do problema não seja de sua competência;

VI – Não permitir o trânsito de militares, alunos ou civis, do silêncio até a alvorada, em qualquer instalação de serviço, salvo quando autorizado pelo Comandante do Colégio Militar, mediante Instrução Interna;

VII – Providenciar que todas as luzes e equipamentos diversos permaneçam desligados, salvo aqueles que requerem funcionamento ininterrupto;

VIII – Providenciar o fechamento de todos os pontos de tomada de água existentes no Colégio Militar, salvo os que estão sendo utilizados pelo pessoal de serviço noturno, necessários para a execução dos serviços de manutenção e conservação;

IX – Não permitir a quebra do silêncio após o toque de recolher;

X – Não abandonar, em hipótese alguma, o serviço de ronda, salvo quando for autorizado pelo Comandante da Guarda ou pelo Oficial de Dia, para execução de atividade de extrema necessidade do serviço, devendo, neste caso, ser substituído pelo Comandante da Guarda e sentinelas que não estejam na hora, até o seu regresso;

XI – Portar uma arma de porte com calibre de uso permitido por órgãos competentes;

XII – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens do serviço;

XIII – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações do Colégio Militar; e,

XIV – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua tutela.

### **SEÇÃO IV DO CABO DE DIA**

**Art. 141.** O Cabo de Dia é o auxiliar direto do Sargento de Dia, responsável pela disciplina, limpeza e conservação das instalações e dos bens móveis do Colégio Militar.

**Art. 142.** Ao Cabo de Dia compete:

I – Ao receber o serviço, auxiliar o Sargento de Dia na conferência das instalações e do material colocado sob a responsabilidade do pessoal de serviço, antes de recebê-lo dos seus antecessores;

II – Em caso de danificação, falta de material ou qualquer outra alteração que ocorrer no seu serviço, comunicá-las ao Sargento de Dia;

III – Responsabilizar-se pela boa apresentação das instalações do Colégio Militar;

IV – Fiscalizar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e limpeza das instalações do Colégio Militar;

V – Orientar e instruir os plantões de alojamento, controlando e fiscalizando as trocas de quarto de hora;

VI – Conduzir, em forma, todos os presos e detidos para as formaturas, quando estes forem seus subordinados ou pares;

VII – Ao receber o serviço, percorrer toda a área do Colégio Militar juntamente com seu antecessor, conferindo o estado de limpeza e conservação das dependências;

VIII – Determinar sempre a retirada do lixo existente nos cestos existentes, bem como verificar o estado de conservação e limpeza de todos os banheiros do Colégio Militar, sempre buscando deixá-los em perfeito estado, prontos para o uso;

IX – Providenciar que o pátio do Colégio Militar, os estacionamentos e as demais áreas comuns estejam sempre limpos;

X – Providenciar que os vidros e espelhos do Colégio Militar estejam sempre limpos;

XI – Providenciar que a coleta de lixo seja seletiva e acondicionada em recipientes adequados para cada tipo de lixo;

XII – Providenciar a conservação diária de todo complexo esportivo e das piscinas, nos dias previstos pela Seção de Educação Física e Desportos;

XIII – Manter sempre arrumado o armário de material destinado ao serviço de conservação e limpeza;

XIV – Solicitar ao Sargento de Dia, sempre quando for necessário, insumos e pessoal a execução dos serviços de conservação e limpeza;

XV – Apresentar-se ao Sargento de Dia quando do término do serviço de conservação e limpeza, apresentando o serviço executado;

XVI – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens do serviço;

XVII – Zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Colégio Militar no interior do Colégio Militar;

XVIII – Atribuir competências aos seus subordinados diretos; e,

XIX – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua tutela.

## **SEÇÃO V DA SENTINELA**

**Art. 143.** A Sentinela é o Soldado de serviço responsável pela guarda ininterrupta do Colégio Militar, visando sua inviolabilidade, bem como primando pela manutenção da disciplina e da ordem interna;

**Parágrafo único.** A Sentinela é por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo por lei punido com severidade quem atentar contra sua autoridade.

**Art. 144.** À Sentinela compete:

I – Quando de Sentinela do Portão das Armas, manter-se durante o dia parada no seu posto, normalmente na posição de “Descansar”, devendo prestar continência regulamentar a todos os militares e civis que passarem pelo Corpo da Guarda;

II – Durante o dia, permitir a entrada de civis somente após a devida identificação com trajes adequados e, à noite, só com a autorização por escrito de um oficial do Colégio Militar, ou com a autorização do Comandante da Guarda;

III – Impedir a entrada de qualquer militar que porte produtos, substâncias, materiais, equipamentos ou ferramentas que sejam proibidas por meio de portarias, Instruções Internas ou Determinações publicadas nos diversos veículos de comunicação do Comando geral, Diretoria de Ensino e Instrução ou pelo Comandante do Colégio Militar;

IV – Só permitir a saída de alunos e praças durante o expediente ou de prontidão, mediante autorização por escrito da autoridade competente, prescrita em Instrução Interna específica, conforme a rotina estabelecida nas Normas gerais de Ação;

V – Impedir a saída de viaturas ou de outro material, sem ordem da autoridade competente;

VI – Não permitir a permanência de civis, alunos ou de militares estranhos ao serviço no Corpo da Guarda;

VII – Encaminhar e acompanhar todos os civis e militares de outras forças até a Recepção a tomada de providências cabíveis;

VIII – Apresentar-se a todo superior que se encontrar nas imediações de seu posto.

IX – Cumprir e fazer cumprir todas as ordens do serviço;

X – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar no interior das instalações do Colégio Militar; e,

XI – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua tutela.

**Parágrafo único.** É proibido à Sentinela, quando na hora, ouvir rádio, assistir televisão, sentar ou fumar.

## **CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DIÁRIOS DE EXPEDIENTE**

**Art. 145.** Os serviços diários de expediente são aqueles executados durante o horário de funcionamento do Colégio Militar, visando dar todo apoio necessário ao desenvolvimento, com sucesso, das atividades escolares.

**Art. 146.** São funções do serviço diário de expediente do Colégio Militar:

I – Sargenteante;

II – Corneteiro;

III – Auxiliar administrativo;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais.

## **SEÇÃO I DO SARGENTEANTE**

**Art. 147.** O Sargenteante é o Sargento responsável pela fiscalização do pessoal militar lotado no Colégio Militar.

**Parágrafo único.** A função de sargenteante é exercida pelo sargento mais antigo lotado no Colégio Militar.

**Art. 148.** Compete ao Sargenteante:

I – Zelar pela ordem e pela disciplina das praças durante o expediente administrativo do Colégio Militar;

II – Elaborar a escala de serviço do Colégio Militar;

III – Escalar as praças para serviços diversos a serem executados fora do horário normal do expediente, conforme ordem de serviço expedida pelo Comandante do Colégio Militar ou pelo Comandante do Corpo de Alunos;

IV – Planejar, coordenar, fiscalizar e providenciar a execução de outras atividades que forem de sua competência, de conformidade com Instruções Internas expedidas pelo Comandante do Colégio Militar;

V – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e pelo Colégio Militar, por parte dos militares a ele diretamente subordinados;

VI – Atribuir competências aos seus subordinados diretos;

VII – Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Sargenteação; e,

VIII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar e Comandante-Geral da Corporação.

## **SEÇÃO II DO CORNETEIRO**

**Art. 149.** O Corneteiro é a praça do quadro de corneteiros responsável por representar a voz de Comandante do Colégio Militar e do Comandante do Corpo de Alunos, além dos comandantes de frações de tropa do Colégio Militar, por intermédio dos toques de corneta.

**Art. 150.** Ao Corneteiro compete, por meio do toque regulamentar correspondente:

I – Comunicar ao efetivo do Colégio Militar a chegada do Comandante da OBM;

II – Comunicar ao efetivo a chegada de autoridades que adentrarem ao Colégio Militar;

III – Dar ciência ao efetivo do início e término do expediente;

IV – Comunicar ao Corpo de Alunos do início e término do período de aula e recreio;

V – Estar presente em todas as formaturas e solenidades que ocorrerem no Colégio Militar, auxiliando os comandantes da Guarda de Honra na transmissão das suas ordens a todo o contingente formado;

VI – Ser o responsável pela conservação e manutenção de corneta e todos os seus acessórios;

VII – Por ordem do Oficial de Dia, comunicar à tropa do início e término de outros eventos diários da rotina do Colégio Militar, que estejam previstos na NGA;

VIII – Cumprir e zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Disciplinares adotados pelo CBMDF e pelo Colégio Militar; e,

IX – Praticar outros atos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante do Colégio Militar.

### **SEÇÃO III DO MOTORISTA DE VIATURAS**

**Art. 151.** O motorista de viatura é a praça habilitada a conduzir viaturas administrativas, de apoio e de socorro, sendo responsável por operá-las, cuidá-las e conduzi-las.

§ 1.º A praça motorista, para guiar e operar as viaturas de apoio tem de possuir o Curso de Habilitação de Condutor e Operador de Viaturas – CHCO – para veículos de portes leve ou pesado, conforme o tipo de viatura que conduz e opera, homologado pela Escola de Motoristas do Centro de Manutenção do CBMDF, ou quando devidamente autorizadas por ato oficial.

§ 2.º Para Soldados, a exigência para condução de viaturas de socorro de portes leve ou pesado, conforme o tipo de viatura que conduz e opera, fica condicionado à exigência prescrita no parágrafo anterior.

§ 3.º Para as praças graduadas, as mesmas têm de pertencer ao quadro de praças condutoras e operadoras de viaturas, habilidades para a condução de viaturas que façam parte da carga do Colégio Militar.

**Art. 152.** Ao motorista de viatura compete:

I – Conduzir a viatura com segurança até o local de destino para onde foi designado o seu deslocamento;

II – Manter as viaturas em plena condição de uso, executando os procedimentos de manutenção de 1º escalão;

III – Cumprir rigorosamente as ordens dadas pelo Oficial de Dia ou outra autoridade do Colégio Militar que necessitar de seus serviços;

IV – Comunicar ao Chefe da Seção de Transporte das alterações existentes e encontradas nas viaturas que operar;

V – Abastecer a viatura de combustível sempre que houver necessidade;

VI – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Colégio Militar;

VII – Atribuir competências aos seus subordinados diretos, quando houver;

VIII – Responsabilizar-se pela carga colocada sob sua responsabilidade; e,

IX – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Chefe da Seção de Transportes, Comandante da Companhia de Serviços Gerais ou pelo Comandante do Colégio Militar.

### **SEÇÃO IV DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 153.** O Auxiliar Administrativo é a praça ou civil responsável por dar suporte às atividades administrativas desenvolvidas nos diversos setores do Colégio Militar.

**Art. 154.** Ao Auxiliar Administrativo compete:

I – Executar serviços de organização, ordenação e controle dos arquivos existentes nos diversos organismos do Colégio Militar;

II – Executar serviços de datilografia e digitação de documentos do expediente do Colégio Militar;

III – Executar serviços de estafeta;

IV – Elaborar todo o expediente administrativo dos organismos internos do Colégio Militar;

V – Conferir e organizar os documentos do expediente administrativo dos organismos internos do Colégio Militar;

VI – Executar os serviços de protocolo, auxiliando o Chefe da Divisão Administrativa no recebimento, triagem, e remessa, tanto interna quanto externa, de documentos de interesse do Colégio Militar;

VII – Responsabilizar-se pela carga posta sob sua guarda;

VIII – Manter a seção onde trabalha limpa, primando pela conservação da limpeza e executá-la quando for necessário;

IX – Executar outros serviços delegados pelos seus superiores, determinados por Instrução Interna ou outra ordem de serviço específica, publicadas no Boletim Geral ou no Boletim Interno do Colégio Militar;

X – Cumprir rigorosamente as ordens dadas pelos comandantes e chefes que auxilia;

XI – Zelar pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar adotado pelo CBMDF e Regulamento do Colégio Militar;

XII – Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante ou Chefe do organismo interno em que trabalha ou pelo Comandante do Colégio Militar.

## **SEÇÃO V DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 155.** O Auxiliar de Serviços Gerais é a praça responsável pela execução de todos os serviços especializados necessários para o funcionamento permanente do Colégio.

**Art. 156.** Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Executar, quando designado para tal, serviços de manutenção predial dos edifícios do Colégio Militar;

II – Executar, quando designado para tal, serviços de manutenção de viaturas e demais bens móveis da carga do Colégio Militar, desde que habilitado para tal e definidos em Instrução Interna;

III – Executar, quando designado para tal, serviços de manutenção em equipamentos de apoio, desde que habilitado para tal e definidos em Instrução Interna;

IV – Executar, quando designado para tal, serviços de auxiliar de almoxarifado;

V – Responsabilizar-se pela carga posta sob sua guarda;

VI – Manter a seção ou os locais onde está executando serviços de sua competência limpos, primando pela conservação da limpeza e executá-la quando for necessário; e,

VII – Executar outros serviços delegados pelos seus superiores mediante Ordens de Serviço ou pelo Comandante do Colégio Militar, por meio de Instruções Internas; publicadas em Boletins Geral ou Interno do Colégio Militar.

## **TÍTULO V DOS MEIOS INTERNOS DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 157.** Os meios internos de comunicação são utilizados para a comunicação direta ou indireta entre os diversos organismos internos do Colégio Militar, servindo de via de transmissão de ordens, avisos e dados diversos, importantes para o desenvolvimento, com excelência, dos serviços escolares e administrativos.

**Parágrafo único.** Os meios internos de comunicações existentes no Colégio Militar são conforme os especificados na NGA.

### **SEÇÃO I DO FLUXO DE DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 158.** Toda documentação tramitada no âmbito interno do Colégio Militar tem de obedecer um fluxo ordenado e hierarquizado de entrada e saída.

**Art. 159.** O controle da entrada e saída de documentos dos organismos internos do Colégio Militar, ou do Colégio para outros organismos externos, dar-se-á no protocolo localizado na Divisão Administrativa da Secretaria Geral.

**Art. 160.** Todos os documentos que entram e saem do Colégio Militar devem ser analisados e revisados criticamente por pessoal autorizado para tal, evitando a emissão e o recebimento de documentos com erros ortográficos, estéticos ou de conteúdo técnico.

**Art. 161.** Quando forem identificados erros nos documentos, que sejam de ordem ortográfica, estética ou técnica, o mesmo deve retornar ao organismo remetente para que as devidas modificações sejam efetuadas.

**Art. 162.** O controle de entrada, tramitação e saída de documentos no âmbito interno devem ser feitos por meio de uma lista mestra, ou software específico para gerenciamento de serviços de protocolo, mapeando a rota de fluxo do documento quando este se encontrar nos órgãos internos do Colégio Militar.

**Parágrafo único.** O Comandante do Colégio Militar deve estabelecer, mediante Instrução Interna específica, um fluxograma geral de entrada e saída de documentos, que deverá ser tomado como referência pelos organismos internos do Colégio Militar, com vista a organizar a entrada, tramitação e saída de documentos tanto no âmbito interno quanto para órgãos externos.

## **SEÇÃO II**

### **DA COLETA DE DADOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS**

**Art. 163.** A coleta de dados que dão suporte aos serviços administrativos e educacionais do Colégio Militar é feita pela Divisão de Telemática Educacional, por meios específicos que garantam a qualidade da informação coletada e a confiabilidade da sua fonte.

**Art. 164.** O Chefe da Divisão de Telemática Educacional deve propor ao Comandante do Colégio Militar um sistema confiável e de fácil acesso para coleta e análise de informações, que deverá ser baixado como o padrão para o Colégio Militar, por meio de Instrução Interna específica.

**Art. 165.** A Divisão de Telemática Educacional deverá providenciar a capacitação do pessoal que trabalhará diretamente com o sistema de retroalimentação dos bancos de dados existentes, conforme a necessidade do serviço executado por cada organismo interno do Colégio Militar.

## **TÍTULO VI**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 166.** Todos os atos administrativos, de competência de cada cargo existente no QOD do Colégio Militar, estão previstos neste Regimento Interno.

**Art. 167.** Toda atribuição e competência não previstas neste Regimento Interno deverão ser estabelecidas pelo Comandante do Colégio Militar, por intermédio de Instruções Internas.

**Art. 168.** Todos os atos administrativos executados por cada Militar ou civil investido de qualquer cargo previsto no QOD do Colégio Militar devem estar de conformidade com o prescrito neste Regimento Interno ou nas Instruções Internas em vigor.

**Parágrafo único.** É proibida a execução de qualquer procedimento contrário ao prescrito nos documentos citados no capítulo deste artigo, estando o infrator passível de punição administrativa prevista no Regulamento Disciplinar em vigor no CBMDF.

**Art. 169.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão regulamentados pelo Comandante ou pelos chefes de organismos internos, por meio de Ordens de Serviço ou pelo Comandante do Colégio Militar, mediante Instrução Interna.

**Parágrafo único.** Sempre que possível, de conformidade com os prazos regimentais, os atos administrativos prescritos em ordens de serviço e em Instruções Internas devem ser inseridos no Regimento Interno do Colégio Militar.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art. 170.** As funções definidas neste Regimento Interno estão de conformidade com o Quadro de Organização e Distribuição do Colégio Militar.

**Art. 171.** Caso a Corporação não possua militares nos postos, quadros e com as formações e habilitações prescritas neste Regimento Interno, poderão ser designados oficiais e praças com os mesmos postos e graduações e quadros prescritos neste instrumento, em caráter temporário, até que haja militares habilitados para assumirem os respectivos cargos.

**Parágrafo único.** O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal fica obrigado a especializar e habilitar seu pessoal para estar assumindo cargos de natureza técnica prescritos neste Regimento Interno, dando-se prioridade para militares que já se encontram no exercício das funções destes cargos, em caráter temporário, existentes no Quadro de Organização e Distribuição do Colégio Militar.

**Art. 172.** Este Regimento Interno passará por uma revisão obrigatória a cada 03 (três) anos, podendo ser revisado sempre que for julgado necessário.

**Art. 173.** A revisão deste Regimento Interno deverá ser feita por Comissão de Estudo nomeada pelo Comandante do Colégio Militar, composta por oficiais lotados no Colégio, com nomeação publicada em Boletim Interno.

**Parágrafo único.** A proposta de revisão do Regimento Interno do Colégio Militar deve ser aprovada pelo Conselho de Ensino e encaminhada para o Diretor de Ensino e Instrução, para a tomada de providências cabíveis.

**Art. 174.** Todos os casos omissos neste Regimento Interno e não prescritos por ordens de serviço ou instruções internas serão julgados e decididos pelo Comandante do Colégio Militar.

**Art. 175.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Brasília – DF, em \_\_\_\_\_ de Julho de 2000.

Edson de Oliveira Barroso – TC. QOBM  
*Comandante do Colégio Militar Dom Pedro II*

## **REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II**

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** O Colégio Militar Dom Pedro II é uma entidade de ensino preparatório e Assistencial do Corpo de Bombeiros militar do Distrito Federal, criado pela Lei Distrital n.º 2393 de 7 de Junho de 1999, regulamentado pelo Decreto n.º 21.298 de 30 JUN 2000.

**Parágrafo único.** O Colégio Militar Dom Pedro II doravante será denominado de Colégio Militar.

**Art. 2º** O Colégio Militar tem sua sede no Setor de Áreas Isoladas Sul, Lote 03, Academia de Bombeiro Militar, nesta capital.

**Art. 3º** O Colégio Militar é organizado e mantido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

**Parágrafo único.** Para auxiliar a direção e otimizar a gestão escolar, o Colégio Militar terá uma entidade co-mantenedora, o Instituto de Pesquisa e Amparo ao Bombeiro Militar - IPA - BM, com sede e foro em Brasília - DF, registrada no Cartório do 2º Ofício, Registro de Pessoas Jurídicas, arquivado sob o n.º 3287, em 29 de Dezembro de 1995, tendo cópia microfilmada sob o n.º 15841.

### **CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 4º** O Colégio Militar faz parte do sistema de ensino do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal se integra ao sistema de ensino do Distrito Federal, inspirando-se nos ideais de liberdade e solidariedade humanas, com plena observância dos princípios legais vigentes.

**Art. 5º** O Colégio Militar tem por objetivos:

- I - promover a formação integral do educando;
- II - propiciar condições aos alunos à assimilação de conhecimentos sistematizados;
- III - propiciar aos alunos condições de desenvolverem suas capacidades físicas e intelectuais, estabelecendo os vínculos entre o indivíduo e a sociedade;
- IV - propiciar condições aos alunos para a transmissão e assimilação dos conhecimentos e habilidades a serem adquiridos ao longo do período escolar;
- V - propiciar condições aos alunos para o desenvolvimento de capacidades e habilidades cognitivas, imprescindíveis ao domínio dos conhecimentos;
- VI - prepara os alunos para o mercado de trabalho, a relação sadia com a família e demais exigências da vida social; e
- VII - apreçoar valores, convicções democráticas, de acordo com os princípios básicos do militarismo, tais como: disciplina consciente, respeito pelos companheiros, solidariedade, capacidade de participação em atividades coletivas, crenças, coerência, sentimento de coletividade, respeito e culto à pátria, aos

símbolos e valores nacionais, e ainda preparando-os para o pleno exercício da cidadania e do civismo, preparando os alunos para pleno exercício de seus direitos e obrigação como cidadão brasileiro.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DA CONSTITUIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** O Colégio Militar tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Direção:

- a) Comando do Colégio Militar;
- b) Corpo de Alunos; e
- c) Departamento de Ensino.

II – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Ensino; e
- b) Conselhos de Classe.

III – Órgãos de Assessoria Direta ao Comando:

- a) Seção de Qualidade Educacional; e
- b) Relações Públicas.

IV – Órgãos de Apoio Administrativo e Educacional:

- a) Secretaria Geral;
- b) Divisão de Telemática Educacional;
- c) Companhia de Serviços Gerais.

V – Associação de Pais, Alunos e Mestres; e

VI - Agremiações Estudantis.

**§ 1º** A administração do Colégio Militar será regida por Regimento Interno próprio, onde estarão descritas a estrutura, as atribuições e competências de cada organismo prescrito neste artigo, devendo ser elaborado e aprovado de conformidade com o prescrito no Decreto n.º 16.036/ 94, que trata da Regulamentação da Lei de Organização Básica do CBMDF.

**§ 2º** A rotina e os processos administrativos do Colégio Militar serão regidos por Normas Gerais de Ação próprias, de conformidade com este Regimento Escolar, em conjunto com o Regimento Interno, devendo ser elaborado e aprovado de conformidade com o prescrito no Decreto n.º 16036/ 94, que trata da Regulamentação da Lei de Organização Básica do CBMDF.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA DIDÁTICO – PEDAGÓGICA  
CAPÍTULO I  
DOS CURSOS E OBJETIVOS**

**Art. 7º** O Colégio Militar ministra os seguintes cursos:

- I - Educação Infantil;
- II - Ensino Fundamental; e
- III – Ensino Médio.

**Art. 8°** A Educação Infantil tem por objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento global e harmônico da criança e seus aspectos biopsicossocial e sociocultural, respeitando seus interesses e suas necessidades.

**Art. 9°** São ainda objetivos da Educação Infantil:

- I – contribuir para a adaptação da criança ao meio do qual faz parte;
  - II – proporcionar e estimular o desenvolvimento de habilidades que lhe possibilitem novas experiências;
  - III – estimular a iniciativa e a criatividade nas atividades realizadas em classe;
- e
- IV – adquirir habilidades necessárias para a aprendizagem da leitura, da escrita e aquisição do conhecimento lógico – operativo.

**Art. 10.** No 3° período da Pré-Escola, a criança pode ser alfabetizada mediante a utilização de metodologia adequada, desde que revele a necessária maturidade.

**Art. 11.** O Ensino Fundamental tem por objetivo proporcionar ao educando as condições necessárias ao desenvolvimento integral e harmônico de suas potencialidades, com vistas à realização pessoal, ao exercício da cidadania e a preparação para o ingresso no Ensino Médio.

**Art. 12.** Constitui, ainda, objetivos do Ensino Fundamental:

- I – ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos, experiências e habilidades do educando;
- II – incentivar a pesquisa científica e tecnológica, permitindo ao educando ser elemento de transformação;
- III – desenvolver as habilidades de comunicação, visando um maior conhecimento da língua nacional como meio de auto – realização e integração social;
- IV – desenvolver o pensamento lógico, sistematizar e enriquecer a vivência do educando, capacitando-o a identificar e resolver situações – problema através de seu contexto sócio – cultural;
- V – proporcionar o desenvolvimento de habilidades que possibilitem novas experiências;
- VI – estimular a iniciativa e a criatividade nas atividades em classe;
- VII – oportunizar a aquisição de hábitos necessários ao seu bem – estar e a melhor vivência com os que cercam o aluno; e
- VIII – proporcionar ao educando a capacidade de entender os fenômenos sociais, visando assim, o desenvolvimento de sua consciência crítica, reflexiva e criadora.

**Art. 13.** O Ensino Médio tem por objetivo proporcionar ao educando as condições necessárias para a complementação do desenvolvimento integral e harmônico de suas potencialidades, com vistas à realização pessoal, ao exercício da cidadania e a preparação para o prosseguimento das atividades intelectuais que já desenvolve, visando a entrada nas academias militares de formação de ensino superior ou na Universidade, conforme desejo do aluno.

**Art. 14.** Constitui, ainda, objetivos do Ensino Médio:

I – ampliar e aperfeiçoar os conhecimentos, experiências e habilidades do educando;

II – incentivar a pesquisa científica e tecnológica, permitindo ao educando ser elemento de transformação;

III – aprimorar as habilidades de comunicação, visando um maior conhecimento da língua nacional como meio de auto – realização e integração social;

IV – aprimorar o pensamento lógico, sistematizar e enriquecer a vivência do educando, capacitando-o a identificar e resolver situações – problema através de seu contexto sócio – cultural;

V – proporcionar o desenvolvimento de habilidades que possibilitem novas experiências;

VI – estimular a iniciativa e a criatividade nas atividades em classe;

VII – oportunizar a aquisição de hábitos necessários ao seu bem – estar e a melhor vivência com os que cercam o aluno;

VIII – iniciar o educando nas atividades técnico-profissionais de defesa civil, dando oportunidade ao aluno conhecer e optar por seguir a carreira de bombeiro; e

IX – proporcionar ao educando a capacidade de entender os fenômenos sociais, visando assim, o desenvolvimento de sua consciência crítica, reflexiva e criadora.

## **CAPÍTULO II DO CURRÍCULO**

**Art. 15.** A Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental compreende a Base Nacional Comum e a parte diversificada, sendo desenvolvido sob a forma de atividades, áreas de estudo ou disciplinas, com plena observância dos princípios de relacionamento, ordenação e seqüência.

**Art. 16.** O Currículo para Educação Infantil é apresentado sob a forma de Proposta Pedagógica, prevendo o desenvolvimento de atividades em consonância com as etapas evolutivas da criança.

**Art. 17.** As Propostas Pedagógicas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são elaboradas e reformuladas quando necessário, pelo Departamento de Ensino, com a autorização do Comando do Colégio Militar, sendo submetida à aprovação do Conselho de Ensino.

## **CAPÍTULO III DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 18.** Na Educação Infantil, a avaliação é global e contínua, realizada mediante a observação direta do desenvolvimento do aluno, nas atividades específicas de cada período, levando-se em consideração o seu desenvolvimento biopsicossocial e sociocultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

**Art. 19.** A avaliação do desenvolvimento escolar é expressa através de conceitos, que deverão ser estabelecidos por Resolução do Conselho de Ensino.

**Art. 20.** Os resultados de avaliação do desenvolvimento da criança são registrados nas Fichas Individuais do Aluno, e comunicado aos pais ou responsáveis bimestralmente e ao final do ano letivo, através de instrumento próprio.

**Art. 21.** O aluno da Educação Infantil é promovido automaticamente ao final do ano letivo.

## **SEÇÃO II DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**Art. 22.** Nos Ensinos Fundamental e Médio a verificação do rendimento escolar é realizada mediante à avaliação do aproveitamento e da apuração de assiduidade.

**Art. 23.** A avaliação do aproveitamento escolar é um processo contínuo e visa identificar em que medida os objetivos de ensino propostos foram alcançados.

**Art. 24.** As avaliações do aproveitamento escolar são realizadas pelo professor, mediante exercícios, tarefas extra-classe, provas, testes, trabalhos individuais ou em grupo e demais atividades de cunho pedagógico e da nota correspondente aos valores formativos.

**Parágrafo único.** São realizadas, no mínimo, duas avaliações por bimestre em cada atividade, áreas de estudo ou disciplina.

**Art. 25.** O ano letivo compreende 04 (quatro) bimestres, no decorrer dos quais são feitas, obrigatoriamente, as avaliações de aprendizagem para atribuições de notas.

**Art. 26.** O processo de avaliação do aproveitamento escolar do aluno do Colégio Militar deverá seguir Resolução específica para o assunto, baixada pelo Conselho de Ensino.

## **CAPÍTULO IV DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 27.** Ao aluno com aproveitamento insuficiente assegura-se oportunidade de recuperação de estudos.

**Art. 28.** A recuperação é ministrada pelo próprio professor ou outro conforme adequação de horário e capacitação à respectiva disciplina, área de estudo ou atividade.

**Art. 29.** O Colégio Militar proporciona estudos de recuperação nas seguintes modalidades:

I - contínua, desenvolvida ao longo do ano letivo, intimamente ligada ao processo ensino – aprendizagem;

II - semestral, em caráter obrigatório, após o término do segundo e quarto bimestres; e

III – final, após a recuperação semestral, ao final do ano letivo, em caráter obrigatório.

**Art. 30.** É considerado reprovado o aluno que não obtiver, no mínimo, nota 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) nos estudos de recuperação final relativos a cada componente curricular.

**Parágrafo único.** As faltas às atividades normais e às avaliações consideradas justificadas pela Direção e Coordenações serão repostas conforme calendário a ser elaborado, de conformidade com os interesses do Colégio Militar.

**Art. 31.** O aluno que sem justificativa considerada aceitável pela Direção do Colégio Militar, deixar de comparecer às aulas e trabalhos obrigatórios por 30 (trinta) dias consecutivos, bem como deixar de fazer as avaliações obrigatórias, poderá ter sua matrícula cancelada.

**Art. 32.** Os resultados da recuperação são registrados em livro próprio e na Ficha Individual do Aluno, sendo comunicados aos alunos, pais ou responsáveis através do instrumento próprio.

**Art. 33.** O Colégio Militar não aceita transferência de alunos sujeitos à recuperação, provenientes de outras entidades de ensino.

**Art. 34.** Os estudos de recuperação, realizados em horários especiais oferecidos em caráter opcional aos alunos, têm seu ônus financeiro, que será repassado aos optantes nos termos da legislação pertinente, sendo os professores devidamente remunerados.

## **CAPÍTULO V DA DEPENDÊNCIA**

**Art. 35.** O Colégio Militar poderá adotar o regime de matrícula com progressão parcial, ficando a critério do Conselho de Ensino sua adoção e regulamentação.

## **CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 36.** O aluno proveniente de outra escola tem seus estudos aproveitados, quanto à disciplina, área de estudo ou atividade já concluída, desde que o conteúdo e a duração do desenvolvimento das atividades escolares forem idênticos, equivalentes ou superior aos dos estudos pretendidos.

**Parágrafo único.** O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos e adaptação.

**Art. 37.** Os pais ou responsáveis que presumirem que os alunos estão capacitados em determinado conteúdo, podem requerer aproveitamento de conteúdos em atividades e componentes curriculares correlatas.

**Parágrafo único.** O aluno que trata este artigo deve ser submetido a "exame de capacitação", devendo tal procedimento ser regulamentado por resolução do Conselho de Ensino.

**Art. 38.** Cabe ao Departamento de Ensino do Colégio Militar designar professores nas áreas afins, para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e de adaptação e decidir sobre os mesmos.

**Art. 39.** Os critérios concedidos em decorrência do aproveitamento de estudos são registrados na Ficha Individual do Aluno, com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.

**Art. 40.** O aluno proveniente de outra escola é submetido a adaptação de estudos, quanto à carga horária, componentes curriculares e conteúdos programáticos são ausentes e/ ou insuficientes, propiciando-se então, os ajustamentos necessários e o acompanhamento do novo currículo, sob a orientação do Colégio Militar.

**Art. 41.** A adaptação de estudo faz-se em forma de complementação de estudos, quando se verifica a ausência de componentes curriculares que compoñham a Base Nacional Comum, ou quando a carga horária for considerada insuficiente para o cumprimento do currículo mínimo fixado em âmbito federal.

**Art. 42.** A adaptação de estudos faz-se em forma de suplementação de estudos, quanto aos conteúdos programáticos estudados.

**Art. 43.** A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas, projetos, sendo obedecidos critérios de avaliação fixado por Resolução específica do Conselho de Ensino.

**Art. 44.** A análise e decisão sobre adaptação de estudos são registrados em ata própria e os resultados na Ficha Individual do Aluno, devendo essas serem comunicadas aos pais ou responsáveis.

## **CAPÍTULO VII DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO**

**Art. 45.** A seleção, adoção e substituição de livros e outros materiais de ensino serão efetuados pela Divisão de Coordenação Pedagógica do Departamento de Ensino, podendo seguir recomendação dos professores, obedecidos os seguintes critérios:

- I – adequação metodológica;
- II – atualização técnico – científica; e
- III – nível sócio – econômico do aluno.



**Parágrafo único.** Os livros e outros materiais de ensino escolhidos deverão ser aprovados pelo Conselho de Ensino, mediante resolução própria, sendo adotados para o prazo de 01 (um) ano letivo, devendo ser avaliada a eficácia dos mesmos e propostas mudanças.

**Art. 46.** Cabe aos pais ou responsáveis a responsabilidade pela aquisição do material didático de uso pessoal ou individual a ser utilizado pelo educando no decorrer do ano letivo.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I DO ANO LETIVO**

**Art. 47.** O ano letivo independe do ano civil e tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, compreendendo 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo, excluídos os dias destinados à recuperação semestral e final.

**Art. 48.** O Calendário Escolar é fixado pelo Departamento de Ensino, em consonância com as diretrizes gerais da Diretoria de Ensino e Instrução do CBMDF.

**Parágrafo único.** O Calendário somente será divulgado à comunidade escolar depois de apreciado e aprovado pelo Conselho de Ensino.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Art. 49.** A matrícula ou a renovação é feita na época prevista no Calendário Escolar, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsáveis e pelo aluno, se maior de idade, em que este (s) declara (m) aceitar as normas regimentais, após conhecimento das mesmas.

**§ 1º** O Colégio Militar pode aceitar matrículas em qualquer época do ano, desde que existam vagas, e o aluno atenda às exigências legais quanto à faixa etária e documentação necessárias, previstas neste Regimento.

**§ 2º** As matrículas são deferidas pelo Comandante do Colégio Militar e seu controle é de responsabilidade do Departamento de Ensino.

**§ 3º** O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, de acordo com a legislação específica.

**Art. 50.** Os documentos necessários para a efetivação da matrícula serão definidos por Resolução específica do Conselho de Ensino.

**Art. 51.** Os limites de idade exigidos para efetivação de matrícula nos cursos previstos e oferecidos pelo Colégio Militar serão definidos por Resolução específica do Conselho de Ensino.

## **CAPÍTULO III**

## DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 52.** O Colégio Militar aceita alunos transferidos, em qualquer época do ano, desde que hajam vagas.

**§ 1º** Cabe ao Comandante do Colégio Militar decidir sobre a aceitação ou não da transferência, em razão da época, das adaptações necessárias, de idade cronológica, de estudos realizados não compatíveis que venham causar dificuldades ao aluno no acompanhamento curricular.

**§ 2º** Para aceitação de transferência, os pais e/ ou responsáveis devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula, além de transformarem sobre programas, livros e outros materiais de ensino, quando solicitado.

**Art. 53.** A transferência para outro Estabelecimento de Ensino é requerida ao Comandante do Colégio Militar, pelo aluno, quando maior de idade, ou pelos pais ou responsáveis, em qualquer época do ano.

**Art. 54.** O Departamento de Ensino, por organismo interno próprio, fica responsável pelo controle e expedição de transferência.

## CAPÍTULO IV DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**Art. 55.** O Colégio Militar expede Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, de acordo com a legislação vigente.

## TÍTULO V DO CORPO DOCENTE E DE ESPECIALISTAS CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 56.** O Corpo Docente é aquele composto pelos professores que lecionam diretamente para o Corpo de Alunos, em atividades previstas no Calendário Escolar, todas constante na grade curricular de todos os cursos ministrados no Colégio Militar.

**Parágrafo único.** O Corpo Docente do Colégio Militar poderá ser constituído por militares do CBMDF, por militares da PMDF e servidores dos demais órgãos da segurança pública do Distrito Federal mediante convênio, e de outros profissionais legalmente habilitados, contratados pela entidade co-mantenedora, na forma legal vigente.

**Art. 57.** Além das obrigações expressas na legislação específica vigente, constituem deveres do Corpo Docente:

I – reger as aulas de acordo com a Proposta Pedagógica e horários estabelecidos, comparecendo ao Colégio Militar com, pelo menos, 10 (dez) minutos antes do início das atividades;

II – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais, bem como as diretrizes e normas baixadas pelo Comandante do Colégio Militar e pelo Conselho de Ensino;

III – cumprir os horários estabelecidos;

IV – manter atualizados os registros escolares;

V – colaborar com o Departamento de Ensino no sentido da uniformização do trabalho didático, afim de que o ensino seja objetivo e eficiente;

VI – ser pontual, assíduo e dedicado no desempenho de suas funções;

VII – tomar parte nas reuniões para as quais for convidado;

VIII – propor ao Comandante do Corpo de Alunos as medidas disciplinares necessárias aos alunos e a seus pares, nos termos do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar;

IX – cooperar efetivamente na realização de atividades complementares, culturais e recreativas;

X – estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração, visando despertar nos mesmos o espírito de confiança no mestre e na equipe a que pertence; e

XI – abster-se de assuntos político – partidários ou religiosos nas aulas, assim como de doutrinas consideradas subversivas à ordem vigente.

**Art. 58.** É vedado ao professor:

I – adotar atitudes que demonstrem discriminação por preconceito racial, social, político ou religioso;

II – usar da liberdade da cátedra para despertar ou estimular indisciplina, agitação ou pregar doutrinas contrárias à filosofia do Colégio Militar e ao interesse nacional;

III – suspender os alunos de aulas ou atividades; e

IV – vender livros, apostilas ou outro tipo de mercadorias, sob qualquer pretexto no recinto escolar.

**Parágrafo único.** Os professores, pela inobservância de seus deveres, estão sujeitos a sanções disciplinares, na forma do Regulamento Disciplinar do Colégio Militar.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DE ESPECIALISTAS**

**Art. 59.** O Corpo de Especialistas é constituído por profissionais especializados em áreas das ciências educacionais, psicológicas, de saúde e outras de apoio às atividades pedagógicas desenvolvidas, com vistas a dar suporte aos Corpos Docente e Discente do Colégio Militar

**Parágrafo único.** O Corpo de Especialistas poderá ser constituído por militares do CBMDF, por militares da PMDF e servidores dos demais órgãos da segurança pública do Distrito Federal mediante convênio, e de outros profissionais legalmente habilitados, contratados pela entidade co-mantenedora, na forma legal vigente.

**Art. 60.** São direitos dos Especialistas:

I – receber tratamento condigno com a missão de educador;

- II – receber salário compatível com a sua função;
- III - participar do planejamento anual do Colégio Militar; e
- IV – ter autonomia, nos aspectos técnicos de sua função, uma vez que não fuja aos objetivos e finalidades do Colégio Militar.

**Art. 61.** São deveres dos especialistas, além dos previstos na legislação trabalhista:

- I – coordenar a programação de ensino;
- II – participar dos Conselhos de Classe e das atividades de caráter cívico – cultural, das reuniões e encontros para os quais forem convocados;
- III – participar de simpósios, seminários e congressos, quando forem para isto designados; e
- IV – manter um relacionamento bom e amigável dentro do Colégio Militar, tanto com os professores quanto com os pais e responsáveis, bem como com os demais funcionários do Colégio Militar.

### **CAPÍTULO III DOS CONSELHOS DE CLASSE**

**Art. 62.** Os Conselhos de Classe são as reuniões de professores de uma mesma Seção Educacional e especialistas, presidido pelo Comandante do Corpo de Alunos ou representante direto por ele designado, destinada a avaliar e, quando necessário, deliberar o comportamento dos alunos e das turmas, proporcionando aos Corpos Docente e de Especialistas a oportunidade de avaliação do processo ensino – aprendizagem.

**Art. 63.** Compete aos Conselhos de Classe:

- I – verificar o rendimento escolar de cada aluno, através da análise da avaliação do aproveitamento, da apuração de sua assiduidade e dos dados referentes às suas possibilidades individuais;
- II – avaliar a turma de alunos nos aspectos de aproveitamento escolar, assiduidade, disciplina, interesse e participação;
- III – identificar os alunos que apresentem rendimento escolar superior ou insuficiente, propondo e deliberando sobre soluções ao seu melhor ajustamento;
- IV – deliberar sobre o encaminhamento do aluno a estudos de recuperação e sobre sua aprovação ou reprovação;
- V – verificar o alcance dos objetivos educacionais, analisando a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos;
- VI – analisar os procedimentos e os critérios adequados na verificação do rendimento escolar do aluno, com vistas à coerência de ações entre os professores;
- VII – criar competições para que os professores e especialistas avaliem a sua atuação no processo educativo, através de análise dos resultados obtidos pela turma; e
- VIII – opinar sobre a aplicação do regime disciplinar, de acordo com o disposto neste Regimento.

**Art. 64.** Os Conselhos de Classe reunir-se-ão, obrigatoriamente, ao final de cada Bimestre, podendo ser convocados extraordinariamente pelo Comandante do Corpo de Alunos, por iniciativa própria deste ou de seus participantes.

**TÍTULO VI  
DO CORPO DISCENTE  
CAPÍTULO I  
DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 65.** O Corpo Discente é constituído por todos os alunos do Colégio Militar.

**Art. 66.** Ao aluno é assegurado:

- I – receber orientação necessária à realização de suas atividades;
- II – dialogar com os professores;
- III – dirigir-se de maneira respeitosa aos Chefes de Brigada para tratar de assuntos de seu interesse próprio ou de outrem;
- IV – dirigir-se de maneira respeitosa aos Comandantes de Grupamento, desde que devidamente autorizados pelos Chefes de Brigada, para tratar de assuntos de seu interesse próprio ou de outrem;
- V – dirigir-se de maneira respeitosa ao Comandante do Corpo de Alunos, desde que devidamente autorizados pelos Comandantes de Grupamento, para tratar de assuntos de seu interesse próprio ou de outrem;
- VI – dirigir-se de maneira respeitosa ao Comandante do Colégio Militar, desde que devidamente autorizados pelo Comandante do Corpo de Alunos, para tratar de assuntos de seu interesse próprio ou de outrem;
- VII – usufruir de todos os benefícios, tanto de carácter educacional quanto recreativo, oferecidos pelo Colégio Militar;
- VIII – orientação educacional e vocacional;
- IX – participação nas instituições escolares de carácter educacional; e
- X – utilização das instalações físicas e equipamentos do Colégio Militar, desde que autorizados pela autoridade a que estiver diretamente subordinado.

**CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE CONDUTA**

**Art. 67.** O Colégio Militar exige de seus alunos os seguintes procedimentos, além dos prescritos no Regulamento Disciplinar:

- I – assiduidade em seu comparecimento às aulas, comemorações festivas e programações de carácter esportivo, social, cultural ou recreativas, promovidas pelo Colégio Militar;
- II – respeito às autoridades escolares, funcionários e colegas;
- III – cumprimento de tarefas e das determinações de seus professores;
- IV – procedimento correto no Colégio Militar e fora dele, quando o representar;
- V – uso diário do uniforme do Colégio Militar;
- VI – uso do tipo de uniforme adequado e previsto para o tipo de instrução a ser ministrada;
- VII – posse do material escolar exigido, conservando-o sempre em ordem;
- VIII – zelo pelo prédio, mobiliário e material didático – pedagógico de propriedade do Colégio Militar;
- IX – indenização dos estragos provocados no edifício, nos equipamentos ou no mobiliário de propriedade do Colégio Militar, cujo o custo financeiro do reparo ou substituição serão de responsabilidade dos pais ou responsáveis; e

X – zelo pelo bom nome do Colégio Militar durante todo o tempo em que estiver matriculado no Colégio Militar.

**Art. 68.** Ao aluno é vedado, além do que preceitua o Regulamento Disciplinar do Colégio Militar:

I – ausentar-se do Colégio Militar durante o horário de aula, sem autorização da Direção;

II – participar dentro do Colégio Militar, ou nas imediações, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

III – incentivar os colegas à ausência coletiva; e

IV – levar para as aulas quaisquer objetos impróprios às mesmas.

### **CAPÍTULO III DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES E DAS PUNIÇÕES**

**Art. 69.** Quando qualquer aluno ferir qualquer dispositivo geral de conduta prescrito neste Regimento Escolar ou no Regulamento Disciplinar do Colégio Militar, terá cometido uma transgressão disciplinar, ficando o mesmo passível de punição pelo seu ato faltoso.

**Parágrafo único.** A caracterização e a classificação das transgressões disciplinares e das punições, as norma gerais de conduta para a aplicação das últimas os requisitos exigidos para o estabelecimento do Quadro Disciplinar e os critérios de entrada e pontuação, por parte do aluno, deverão ser definidos no Regulamento Disciplinar do Colégio Militar.

**Art. 70.** O aluno tem direito de ser ouvido, antes da aplicação de qualquer das punições, bem como o amplo direito de defesa após a aplicação das mesmas, tanto as previstas neste Regimento quanto as previstas no Regulamento Disciplinar.

### **CAPÍTULO IV DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

**Art. 71.** O Colégio Militar poderá prestar assistência ao aluno através dos seguintes serviços:

I - concessão de bolsa de estudos;

II – assistência médico-odontológica;

III – serviços de complementação de estudos e reforço escolar;

IV – iniciação desportiva e preparação de atletas; e

V – serviços de Orientação educacional e de psicologia educacional.

**Parágrafo único.** Os serviços mencionados neste artigo dever ser regulamentados por Resolução específica do Conselho de Ensino.

### **TÍTULO VII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

**Art. 72.** As instituições escolares são aquelas destinadas a congregar pais, alunos e/ou mestres visando a melhoria constante da qualidade do ensino do

Colégio Militar e para proporcionar os alunos momentos lúdicos, em atividades por eles mesmos planejadas e desenvolvidas.

**Art. 73.** São Instituições Escolares do Colégio Militar:

I – associação de Pais, Mestres e Alunos; e

II – agremiações Estudantis.

**Parágrafo único.** A Associação de Pais, Alunos e Mestres está vinculada ao Departamento de Ensino e as agremiações estudantis ao Corpo de Alunos.

## **CAPÍTULO I DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

**Art. 74.** A Associação de Pais e Mestres é constituída pelos pais , professores e órgãos de direção e colegiados do Colégio Militar, tendo por finalidade colaborar na integração família – escola – comunidade.

**Art. 75.** É vedado à APAM - CMDP :

I – Posicionar-se em assunto de natureza Político – Partidárias ou Religioso e Sectárias;

II – Interferir ou se posicionar sobre assuntos que possam denegrir a boa imagem do CMDP II, perante a comunidade, a corporação aos demais seguimentos da Segurança Pública e a opinião pública.

III – Intervir tanto direto, quanto indiretamente, em assuntos internos ao comando e administração do CMDP II.

**Art. 76.** A Associação de Pais e Mestres tem Estatuto próprio, aprovado em Assembléia Geral, homologado pelo Comandante do Colégio Militar, registrado em cartório, o qual disciplina a organização, estrutura e funcionamento.

## **CAPÍTULO II DAS AGEMIAÇÕES ESTUDANTIS**

**Art. 77.** As agremiações estudantis são constituídas por vontade própria de determinados grupos de alunos, com o intuito de desenvolverem atividades de interesse mútuo, no âmbito do Colégio Militar.

**Art. 78.** As agremiações estudantis são regidas por Estatuto próprio, aprovado em Assembléia Geral dos alunos gremistas, aprovado pelo Comandante do Colégio Militar, o qual disciplina a organização, estrutura e funcionamento.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 79.** Os alunos incapacitados fisicamente ou portadores de afecções somente serão liberados das atividades práticas que necessitem de esforço físico somente após avaliados por uma Junta Médica de Inspeção e Controle, mediante pedido formal do Comandante do Colégio Militar ao Diretor de Saúde do CBMDF.

**Art. 80.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 81.** Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que as conveniências didático – pedagógicas, disciplinares ou administrativas assim o indicarem, devendo sua alteração ser submetida à aprovação do Conselho de Ensino.

**Art. 82.** Será admitido o serviço voluntário no Colégio Militar, prestado por profissionais ou outros cidadãos que assim se apresentarem, sem direito a percepção de remuneração, dentro do disposto na legislação vigente.

**Art. 83.** Os cursos a serem ministrados neste Colégio Militar, prescritos no artigo 7º deste Regimento Escolar, serão implantados em fases assim discriminadas:

- I - Ensinos Infantil e Fundamental, de 1ª a 4ª séries: ano letivo de 2000;
- II – Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries: ano letivo de 2001;
- III – Ensino Médio: ano letivo de 2002.

**Art. 84.** Este Regimento Escolar entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Brasília-DF, 07 de Julho de 2000.

José de Oliveira ROCHA FILHO – TC QOBM/ Comb.  
Comandante do Colégio Militar Dom Pedro II

PUBLICADA NO BG N.º 128, DE 07/07/2000