

PROCOLO GERAL / CBMCE
PROF: 0565912 / 17
DATA: ___ / ___ / ___ HORA: ___ : ___ : ___
RESPONSÁVEL: Vic
SITE: www.cb.ce.gov.br / Fone: (85) 3101-22 #0

REGIMENTO

ESCOLAR

CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR
GABINETE DO
COMANDO GERAL
EM 25/04/17
DE ACORDO
PUBLIQUE-SE

AJ. 024/2017

SECRETARIA GERAL
PUBLICADO
EM 03/05/17
BCG 082

2016

Jose Nilsson de Oliveira
José NILSSON de OLIVEIRA
CORONEL/BOMBEIRO MILITAR
Matrícula Funcional: 3.468-1-0
Cent. Pin. do CMCB

REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO MILITAR DO CORPO DE BOMBEIROS
ESCRITORA RACHEL DE QUEIROZ

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E FINALIDADES

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

SEÇÃO I - DO COMANDANTE DIRETOR

SUBSEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DO COMANDANTE DIRETOR

SUBSEÇÃO II - DO DIRETOR DE ENSINO – SUBCOMANDANTE

SEÇÃO II- DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO III- DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO IV - DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBSEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

SEÇÃO V- APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I - DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO II - DA AJUDÂNCIA

SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

SEÇÃO VI - DA DIRETORIA DE ENSINO

SUBSEÇÃO I – DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ENSINO

SUBSEÇÃO II – DA SEÇÃO TÉCNICA

SUBSEÇÃO III - DA BIBLIOTECA – SALA DE LEITURA

SUBSEÇÃO IV - DOS LABORATÓRIOS

SEÇÃO VII - DO CENTRO DE ATIVIDADES LÚDICAS E BANDA DE MÚSICA

SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA ESCOLAR

SUBSEÇÃO I - ARQUIVOS

SEÇÃO IX- DOS ORGANISMOS COLEGIADOS

SUBSEÇÃO I - DA CONGREGAÇÃO DE PROFESSORES

SUBSEÇÃO II- CONSELHO DE ESCOLAR

SUBSEÇÃO III – CONSELHO DE CLASSE

SUBSEÇÃO IV – DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO CMCB

SUBSEÇÃO V- GRÊMIO ESTUDANTIL

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DO COLÉGIO, PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 1º- O presente Regimento regulamenta a organização didático-pedagógica e administrativa do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz, nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 2º- O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz, com sede à Rua Adriano Martins, 436 – Jacarecanga, CEP: 60010-590 Fortaleza – Ceara, Telefone: 31012266, tem inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ nº 07.954.514/0689-43, Censo Escolar número 23215534, e-mail do CMCB: cbombeiros@escola.ce.gov.br.

Art. 3º- O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros foi Criado pela Lei Estadual nº 12.999, de 14 de janeiro de 2000, modificada pela Lei Estadual nº 13.440, de 28 de janeiro de 2004 e regulamentado pelo Decreto Estadual nº 26.052, de 10 de novembro de 2000, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento dos Colégios Militares Estaduais.

Art. 4º- O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz é mantido pela Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, através do Fundo de Defesa Social do Estado do Ceará – FDS regido pela Lei Complementar nº 47, de 16 de julho de 2004, unidade militar de ensino integrante à estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, vinculado à Secretaria de Educação do Estado do Ceará.

Art. 5º- Ao Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz, como instituição educacional, compete-lhe ministrar a educação básica nos níveis dos ensinos fundamental e médio, conforme a legislação educacional vigente, com base nos princípios e finalidades a seguir:

1. desenvolver nos alunos o sentimento de amor à Pátria, a sadia mentalidade de disciplina consciente, o culto às tradições nacionais, regionais e o respeito aos direitos humanos;
2. proporcionar ao educando formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização;
3. preparar para o trabalho e para o exercício da cidadania, resgatando o civismo, patriotismo, urbanidade e a cooperação mútua;
4. desenvolver sólida e harmonicamente a personalidade dos alunos, promovendo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão brasileiro, da família e da comunidade;
5. desenvolver a capacidade de aprender a pensar, a pesquisar, a debater, a julgar, a refletir e a construir o próprio conhecimento; deve, primordialmente, aprender a aprender continuamente;
6. desenvolver no aluno a visão crítica dos fenômenos políticos, econômicos, históricos, sociais, científicos e tecnológicos;

7. favorecer o aprimoramento do aluno, incluindo formação ética e desenvolvimento de autonomia intelectual, relacionando a teoria e a prática, promovendo uma abordagem interdisciplinar dos conteúdos;
8. facilitar ao aluno a identificação de suas aptidões, no sentido de orientá-lo em sua opção profissional e posterior integração ao mercado de trabalho;
9. atender ao ensino escolar para os dependentes legais de militares do Corpo de Bombeiros do Estado do Ceará e da Polícia Militar do Estado do Ceará, e de policiais de carreira da Polícia Civil do Estado do Ceará;
10. ministrar o Ensino Fundamental e Médio a alunos de ambos os sexos, inclusive para filhos de civis da comunidade em geral;
11. aprimorar as qualidades físicas do educando, despertando-lhe vocações para a carreira militar e demais atividades da vida produtiva;
12. despertar o interesse pelo trabalho como elemento dinamizador da ordem e do progresso da Nação;
13. dinamizar o Colégio dentro das necessidades de atualização, atendendo às exigências da legislação em vigor e ao previsto no Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE;
14. preparar candidatos para o ingresso nas forças militares;
15. estimular a participação coletiva na construção do Projeto Político Pedagógico; liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
16. pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, garantia da qualidade da ação educativa, com vistas ao desenvolvimento integral do aluno;
17. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
18. valorização do profissional da educação;
19. valorização da experiência extra escolar, vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA**

Art. 6º- O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz, integrante da estrutura organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, por força do Decreto Estadual nº 26.052, de 10 de novembro de 2000, terá o seu organograma e estrutura administrativa seguintes:

1. Comando
 - a. Subcomando
 - b. Ajudância
 - c. Assessoria de Comunicação
2. Diretoria Administrativa Financeira
 - a. Tesouraria
 - b. Pelotão ou Seção de Comando e Serviços
 - c. Almoxarifado e Aprovisionamento


 José WILSON de OLIVEIRA
 CORONEL BOMBEIRO MILITAR
 Matrícula Funcional 99468-1-0


 Wilton A B Shimabukuro
 TENCEL QOBM
 Matrícula Funcional 113829-1-6
 Corpo de Bombeiros Militar

3. Diretoria de Ensino

- a. Diretor de Ensino
- b. Seção Técnica, com setor de meios
 - I. Laboratório de Biologia
 - II. Laboratório de Química
 - III. Laboratório de Física
 - IV. Laboratório de Informática
 - V. Matemática
 - VI. Videoteca
 - VII. Biblioteca
- c. Banda de Música e Centro Lúdico
- d. Seção de Coordenação de Ensino – SCE
 - I. Coordenação A – Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano
 - II. Coordenação B – Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano
 - III. Coordenação C – Ensino Médio do 1º ao 3º ano
 - IV. Coordenação D – Educação Física

4. Diretoria Pedagógica

- a. Diretor Pedagógico
- b. Assessoria Pedagógica
- c. Secretaria Escolar
- d. Seção de Orientação Escolar – SOE

5. Comando do Corpo de Alunos – CA

- a. Comando
- b. Subcomando
 - I. 1ª – 2ª – 3ª e 4ª Companhias
 - II. Serviço de Assistência Social - SAA
 - III. Gabinete Médico
 - IV. Gabinete Odontológico
 - V. Gabinete Psicológico

SEÇÃO I **DO COMANDANTE DIRETOR**

Art. 7º - O Comandante-Diretor do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz é responsável pela execução, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas.

Art. 8º - A direção do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros Escritora Rachel de Queiroz será exercida por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Combatentes, por força do art. 30 § único da Lei nº 13.438, de 07 de janeiro de 2004.

SUBSEÇÃO I **DA COMPETÊNCIA DO COMANDANTE DIRETOR**

Art. 9º - Ao Comandante Diretor compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento;
- II - Executar as atribuições que lhe são inerentes definidas por leis, regulamentos e diretrizes vigentes no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará;
- III - Realizar os atos de administração escolar necessários à consecução das finalidades do CMCB;
- IV - Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
- V - Controlar e decidir sobre os aspectos econômicos e financeiros do CMCB;
- VI - Planejar, executar, controlar e avaliar a administração do CMCB;
- VII - Manter os órgãos superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, bem como interceder junto aos mesmos para obtenção de recursos materiais e financeiros;
- VIII - Convocar ordinária e extraordinariamente o Conselho de Classe e outros colegiados sempre que se fizer necessário;
- IX - Fazer cumprir as normas disciplinares ao corpo docente, discente e administrativo, de acordo com a legislação vigente;
- X - Promover a integração dos diferentes setores do colégio, objetivando um bom relacionamento entre si e destes com o Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e a Comunidade;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XII - Fazer cumprir as normas e metas definidas no Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XIII - Fazer cumprir as normas estabelecidas encaminhadas pela cadeia de Comando da Corporação no que se refere à seleção e matrícula nos cursos do CMCB;
- XIV - Determinar a matrícula até o limite de vagas previsto para o ano letivo, elaborado pela Diretoria de Ensino e Diretoria Pedagógica à luz da legislação vigente;
- XV - Participar das reuniões e atos oficiais de interesse do CMCB como membro nato ou indicar representante.
- XVI - Submeter à apreciação do Conselho Escolar questões que devam ser decididas participativamente;
- XVII - Analisar e decidir com o Diretor de Ensino sobre mudança de sala e transferência de turno dos alunos regularmente matriculados;
- XVIII - Analisar e decidir sobre solicitações de transferências de alunos entre os Colégios Militares – CPMGEF e CMCB;
- XIX - Analisar e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, observadas as normas legais e diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral da Corporação, Secretaria da Educação e Conselho Estadual de Educação;

- XX - Delegar competências quando necessário aos seus subordinados;
- XXI - Supervisionar as ações administrativas e pedagógicas do CMCB;
- XXII - Presidir as atividades extracurriculares e cívico-militares que se fizerem necessárias;
- XXIII - Facilitar o livre exercício dos seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de livre-iniciativa, indispensável à execução das tarefas;
- XXIV - Fazer difundir o Regimento, Normas Gerais de Ação (NGA), Manuais da equipe pedagógica e Regulamento Disciplinar do Aluno aos segmentos do CMCB;
- XXV - Divulgar o Projeto Político Pedagógico e o presente Regimento Escolar entre toda comunidade escolar para sua operacionalização;
- XXVI - Assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Secretaria do CMCB;
- XXVII - Expedir e assinar no desempenho do Cargo de Comandante-Diretor do CMCB, nomeado pelo Governador do Estado, os seguintes documentos públicos: boletins internos do CMCB, atas de reuniões, ofícios, despachos em documentos oficiais, portarias de nomeações, transferências, certificados, diplomas, títulos, comendas e toda documentação oficial produzida pelo expediente administrativo do CMCB.
- XXVIII - Ser o legítimo elo de ligação entre o CMCB e o Comando Geral do Corpo de Bombeiros;
- XXIX - Ser o gestor orçamentário do CMCB e designar se for o caso substituto(s).

SUBSEÇÃO II

DIRETOR DE ENSINO - SUBCOMANDANTE

Art. 10º – O Subcomando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercido por Tenente-coronel da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará, de livre indicação do Comandante Geral da Corporação, nomeado e exonerado pelo mesmo.

Art. 11º – O Subcomandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Parágrafo Único – O Subcomandante do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros acumula as funções de Diretor de Ensino.

Art. 12 – É da competência do Subcomandante, além das atribuições estabelecidas em outros regulamentos vigentes na Corporação:

I – Supervisionar e orientar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de ensino;

II – Zelar pelo fiel cumprimento das Normas Gerais de Ação – NGA;

III – Efetuar, em conjunto com a Direção Pedagógica, a lotação dos Coordenadores de Ensino, dos Professores e dos Monitores;

IV – Aplicar as Normas Disciplinares ao Corpo Docente, Discente e Administrativo, de acordo com as legislações específicas para cada nível;

V – Realizar, em conjunto com a Direção Pedagógica, as avaliações de desempenho da atividade docente e administrativa dos profissionais lotados no CMCB;

- VI – Presidir as reuniões do Conselho de Classe;
- VII – Submeter ao Conselho de Educação do Ceará as modificações do Regimento Interno do CMCB que se mostrem necessárias;
- VIII – Propor o número de vagas para o Concurso Público de Admissão;
- IX – Organizar o Concurso Público de Admissão para o ingresso de novos alunos;
- X – Visar toda a correspondência, escrituração e termos de abertura e encerramento dos livros do CMCB;
- XI – Elaborar relatório anual das atividades de ensino;
- XII – Aprovar os horários de aulas, das atividades extraclasse e dos trabalhos administrativos;
- XIII – Zelar pelo fiel cumprimento do horário, da pontualidade e da assiduidade dos Professores, dos Monitores e do pessoal dos diversos setores administrativos;
- XIV – Incentivar a participação dos alunos nas atividades sociais, cívicas, culturais e esportivas;
- XV – Promover cursos de atualização visando ao aperfeiçoamento contínuo dos professores, instrutores e monitores.
- XVI – Fazer cumprir as normas contidas no ordenamento jurídico do Sistema de Ensino, em especial as contidas no Regimento do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros;
- XVII – Submeter à provação do Comandante as modificações do Regimento Interno, porventura necessárias ao melhor funcionamento do CMCB;
- XVIII – Coordenar as ações da Diretoria de Ensino, das Coordenações de Ensino, do Corpo de Alunos, visando ao cumprimento das diretrizes do Comandante e das normas gerais de ação do sistema educacional.

SEÇÃO II DO CORPO DOCENTE

Art. 13º – O Corpo Docente do CMCB será composto por professores da rede pública ou convidados, qualificados e habilitados, legalmente autorizados para o magistério do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e Médio (1º ao 3º Ano), bem como de bombeiros militares que preencham os requisitos exigidos.

Parágrafo Único – Anualmente, o Comandante Diretor do CMCB encaminhará relação dos professores ao Comandante Geral da Corporação, submetendo-a à apreciação, aprovação e publicação, bem como solicitará da Secretaria Estadual da Educação, a devida liberação dos professores da rede pública a serem lotados no CMCB.

SEÇÃO III DO CORPO DISCENTE

Art. 14º – O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados no CMCB, sendo o efetivo de alunos fixado pelo Comando do CMCB, em consonância com a capacidade física das instalações.

§ 1º – O conjunto constituído por todos os discentes matriculados serão denominado Corpo de Alunos.

§ 2º – A solenidade no início do ano letivo engloba a cerimônia de incorporação dos alunos novatos e a solenidade no final do ano letivo engloba a cerimônia de desincorporação dos alunos concludentes do Ensino Médio.

§ 3º – O aluno novato será integrado ao Corpo de Alunos sob juramento solene perante o estandarte do Colégio.

SEÇÃO IV DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

Da Assessoria Pedagógica

Art. 15º – A Chefia da Assessoria Pedagógica do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial Superior da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 16º – Ao Assessor Pedagógico compete:

- I – Propor medidas para otimizar as atividades pedagógicas;
- II – Assessorar o Diretor Pedagógico no desempenho de suas funções;
- III – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.
- IV - Auxiliar na execução das atividades curriculares e extracurriculares do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros;
- V - Divulgar avisos e normas emanadas da Direção Pedagógica, propiciando o bom andamento do serviço;
- VI- Secundar o Diretor Pedagógico no encaminhamento de processos aos setores competentes;
- VII - Comparecer às reuniões quando solicitado;
- VIII - Substituir o Diretor Pedagógico nos impedimentos legais.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 17º – A Chefia da Coordenação Pedagógica do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por oficial superior da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado e conforme os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará – SEDUC.

Art. 18º – O Coordenador Pedagógica é responsável pelo assessoramento do Comando e da Direção de Ensino no planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração escolar e de ensino.

Art. 19º – Ao Coordenador Pedagógico compete:

- I – Divulgar amplamente o Regimento Interno entre o Corpo Docente, Discente e Administrativo;
- II – Elaborar e atualizar manual para o Corpo Docente contendo os principais aspectos administrativos do funcionamento do CMCB e as leis vigentes referentes ao ensino;
- III – Responsabilizar-se pela confecção da Agenda Escolar, em consonância com as diretrizes do Diretor de Ensino e Instrução;
- IV – Supervisionar as atividades do Grêmio Estudantil;
- V – Encaminhar a SEDUC a lotação, a freqüência e a carência dos professores;
- VI – Elaborar os horários de aula e de atividades extraclasse;
- VII – Coordenar a organização e a distribuição dos alunos por turno, série e turma;
- VIII – Propor medidas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IX – Realizar estudos sobre a legislação relativa aos aspectos administrativos e pedagógicos vigentes para adequação das rotinas internas do CMCB;
- X – Fiscalizar a atualização dos documentos relativos à escrituração escolar;
- XI – Elaborar o Plano Anual de Ação Pedagógica, conforme diretrizes do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XII – Providenciar a substituição de professores em suas faltas eventuais;
- XIII – Visar os diários de classe;
- XIV – Coordenar a elaboração ou reformulação do Projeto Político Pedagógico (PPP).

SUBSEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 20º – A Chefia da Seção de Orientação Educacional do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Capitão da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 21º – A Seção de Orientação Educacional destina-se a assistir o aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral, harmonioso e pleno de sua personalidade, além de orientá-lo, em parceria com a família, para superação das possíveis necessidade educacionais.

Art. 22º – Ao Orientador Educacional compete:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à orientação educacional dos alunos;
- II – Realizar pesquisas e estudos que proporcionem ao Diretor de Ensino e às Coordenações de Ensino subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração escola-família-comunidade;

- III – Aplicar testes, questionários, entrevistas e instrumentos de avaliação necessários à formação de juízo de valor relativo ao perfil psicológico dos alunos;
- IV – Pesquisar sobre os hábitos de estudo dos alunos e orientar aqueles que apresentem deficiências;
- V – Propor medidas que otimizem o processo ensino-aprendizagem;
- VII – Orientar e incentivar atividades pedagógicas extraclasse;
- VIII – Promover o ajustamento dos alunos que apresentem dificuldades de adaptação;
- IX – Desenvolver palestras, seminários e encontros que favoreçam ao desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do aluno;
- X – Realizar orientação vocacional do Corpo Discente;
- XI – Organizar e atualizar arquivo com o registro de informações e ocorrências que interessem à caracterização de cada aluno, assim como dados de cada turma referentes à situação de rendimento escolar;
- XII – Realizar levantamento periódico dos casos de baixo rendimento escolar, pesquisando e analisando as causas;
- XIII – Estudar os problemas disciplinares apresentados pelos professores e pelo Comandante do Corpo de Alunos, sugerindo soluções;
- XIV – Elaborar cronograma de atividades da Seção de Orientação Escolar;
- XV – Emitir relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVI – Propor atividades de integração do Corpo Docente, Discente e Administrativo, criando um ambiente de harmonia, civilidade, cooperação e respeito mútuos.

SEÇÃO V APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 23º – O Apoio Administrativo será composto por todas as seções que fazem parte da estrutura administrativa escolar e darão suporte necessário ao desenvolvimento administrativo e educacional do CMCB;

SUBSEÇÃO I DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24º - A Direção Administrativa, representada pelo Comandante e pelo Subcomandante, é responsável pelo bom andamento funcional do Colégio, convergindo todos os esforços em apoio ao ensino.

Art. 25º - A Direção Administrativa tem as seguintes subdivisões:

- I – Ajudância;
- II – Assessoria de Comunicação Social.

Art. 26º - A Diretoria Administrativa – Financeira Compreende;

- I – Diretor administrativo financeiro;
- II – Tesouraria;
- III – Almoxarifado e provisionamento.
- IV – Pelotão de comando e serviço;

SUBSEÇÃO II DA AJUDÂNCIA

Art. 27º – A Chefia da Ajudância do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial intermediário ou subalterno, da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 28º – O Ajudante é um auxiliar imediato do Comandante, competindo-lhe:

- I – Redigir toda a correspondência relativa ao Comando;
- II – Atualizar o Histórico do CMCB;
- III – Fiscalizar a expedição da correspondência;
- IV – Coordenar o serviço de ordens;
- V – Organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças lotados no CMCB;
- VI – Escalar as praças para os serviços normais e extraordinários;
- VII – Receber a documentação diária, mandar protocolá-la e encaminhá-la ao Subcomandante;
- VIII – Organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo do CMCB;
- IX – Responder pela carga do material distribuído ao Gabinete do Comandante, do Subcomandante e Ajudância;
- X – Organizar os Boletins Internos do CMCB;
- XI – Organizar e manter em dia, sob a orientação do Subcomandante, um livro de ordens ao Fiscal de Dia, que deverá conter o registro das ordens internas, de caráter geral, em vigor e que não constem das NGA, assim como uma relação nominal dos Oficiais, com os respectivos endereços e números de telefone;
- XII – Apresentar sugestões referentes a transferência, designação e qualificação de pessoal;
- XIII – Velar, diligentemente, pelo moral da tropa.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 29º – A Chefia da Assessoria de Comunicação Social do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial intermediário ou subalterno, da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 30º – O Assessor de Comunicação Social é um auxiliar imediato do Comandante, competindo-lhe:

- I – Acompanhar a opinião dos públicos interno e externo;
- II – Manter estreita ligação com os órgãos a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento do público, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo e normas prescritas pela Comunicação Social da Corporação;
- III – Cooperar no preparo de solenidades cívico-militares, esportivas, administrativas, pedagógicas e com sua divulgação;
- IV – Confeccionar a proposta anual do Plano de Comunicação Social do CMCB, de acordo com as diretrizes e determinações do Comando;
- V – Divulgar e executar campanhas educativas, eventos sociais, concursos, cursos,

- seminários de interesse da comunidade escolar;
- VI – Redigir um relatório anual de suas atividades;
- VII – Participar da elaboração do PPP e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- VIII – Articular a Comunicação interna e externa das diversas seções do CMCB.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 31º – A Chefia da Diretoria Administrativo-financeira, que acumulará a Fiscalização Administrativa, será exercida por Oficial Superior da ativa, do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único: A Direção Administrativo Financeira terá as seguintes subdivisões:

- I - Tesouraria;
- II – Almoxarifado e Aprovisionamento.

Art. 32º – O Diretor Administrativo-financeiro é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração do CMCB, devendo possibilitar um perfeito desenvolvimento das ações administrativas, convergindo todos os esforços em apoio ao ensino.

Art. 33º – Ao Diretor Administrativo-financeiro compete:

- I – Planejar, programar, executar, controlar, supervisionar e orientar os serviços administrativos e financeiros do CMCB;
- II – Coordenar e supervisionar todas as ações das seções subordinadas, adotando medidas que estimulem a racionalização e a melhoria das ações administrativo-financeiras;
- III – Prover todas as seções pertencentes ao CMCB de material necessário ao desempenho de suas respectivas funções;
- IV – Possibilitar a concretização das metas estabelecidas nos documentos de gestão escolar, relativas à administração e ao suporte financeiro;
- V – Manter atualizado o controle dos bens patrimoniais;
- VI – Estabelecer planos de manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, do armamento e das viaturas pertencentes ao CMCB;
- VII – Responsabilizar e avaliar o estado de conservação de todo o material pertencente à carga do Colégio;
- VIII – Inteirar-se de toda legislação financeira para melhor desempenho de suas funções;
- IX – Manter o Comandante informado sobre toda movimentação financeira;
- X – Elaborar balancetes mensais, englobando todas as receitas e despesas efetuadas;
- XI – Elaborar balanço financeiro anual, conforme diretrizes do Comando;
- XII – Propor descarga do material julgado inservível;
- XIII – Responsabilizar-se pelas diversas operações financeiras desenvolvidas pelo CMCB;
- XIV – Efetuar levantamento periódico dos materiais necessários às diversas seções.
- XV – Elaborar a proposta orçamentária anual.
- XVI – Coordenar e supervisionar todas as seções da Direção Administrativa, adotando medidas que estimulem a melhoria da organização do CMCB;

Art. 34º – A Chefia da Tesouraria do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Administrativos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 35º – Ao Tesoureiro compete:

- I – Fiscalizar as ações desenvolvidas pela Tesouraria;
- II – Responsabilizar-se pelos setores de finanças e de contabilidade;
- III – Realizar os serviços de escrituração, contabilidade e arquivamento afetos a Diretoria Administrativo-financeira;
- IV – Manter-se em condições de prestar quaisquer informações relativas ao pagamento do pessoal lotado no CMCB;
- V – Responsabilizar-se pelo material de sua seção;
- VI – Emitir boletos para pagamento das cotas escolares e outras taxas.

Art. 36º – A Chefia do Almojarifado e Aprovisionamento do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por 2º Tenente, da ativa, do Quadro de Oficiais Administrativos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 37º – Ao Almojarife e Aproveitador compete:

- I – Zelar por todo material adquirido pelo CMCB e estocado no almojarifado;
- II – Organizar a escrituração da seção;
- III – Efetuar periodicamente o levantamento do material e as carências;
- IV – Responsabilizar-se pelo armazenamento e estocagem dos víveres destinados ao consumo do efetivo;
- V – Responsabilizar-se pelo asseio e boa apresentação do rancho, bem como de todos os utensílios de copa e cozinha;
- VI – Responsabilizar pelo material de sua seção.

Art. 38º – A Chefia do Pelotão de Comando e Serviços do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por Oficial Subalterno ou intermediário da ativa do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Art. 39º – Ao Chefe do Pelotão de Comando e Serviços compete:

- I – Fiscalizar a execução das atividades relativas à administração, disciplina e instrução de todo Bombeiro Militar (praças);
- II – Acionar o Plano de Chamada de acordo com as diretrizes do Comando;
- III – Fornecer pessoal para as atividades meio, da segurança e da conservação das dependências internas do Colégio;
- IV – Elaborar o mapa de controle das praças;
- V – Participar de todas as formaturas do Pelotão de Comando e Serviços, inteirando-se das alterações verificadas e adotando providências que se fizerem necessárias;
- VIII – Registrar nos assentamentos funcionais das praças as alterações ocorridas;
- IX – Fiscalizar a leitura do Boletim interno;
- X – Zelar pela boa apresentação das praças.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 40 - Diretor de Ensino é o responsável por todas as atividades de ensino e instrução do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, competindo-lhe as atribuições do Subcomandante, conforme Art. 12 deste regimento.

Art. 41º - A diretoria de Ensino compreende;

I- Diretor de ensino;

II- Seção técnica, com setor de meios, serviços pedagógicos complementares constituída por:

a. Biblioteca;

b. Centro de Atividades Lúdicas (teatro, dança, banda de música, brinquedoteca, etc.).

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E ENSINO

Art. 42º- A chefia da Coordenação de Ensino do CMCB será exercida por um Oficial da Corporação.

Art. 43º- Ao Coordenador de Ensino compete:

I- Assessorar o Diretor de Ensino no planejamento, coordenação, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

II- Coordenar as atividades dos professores coordenadores de área (PCA) e professores diretores de turma(PDT), visando à integração curricular e à garantia da interdisciplinaridade, da transdisciplinaridade e da transversalidade curriculares.

III- Cooperar com a Seção Técnica na aplicação das avaliações.

IV- Promover pesquisas pedagógicas sobre resultados de avaliações e sobre rendimento escolar.

V- Elaborar gráficos e estatísticas inerentes ao processo de aprendizagem dos alunos.

VI- Secretariar os Conselhos de Classe.

VII- Divulgar dados sobre os resultados obtidos pelo Colégio nas diversas avaliações externas.

VIII- Assessorar a Direção Pedagógica na elaboração, revisão e aperfeiçoamento do Projeto Político Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e demais projetos educacionais previstos na legislação vigente.

IX- Propor metodologias e estratégias de ensino.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO TÉCNICA

Art. 44º - À Seção Técnica compete:

I- Contribuir no planejamento, coordenação, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

- II- Realizar pesquisas educacionais;
- III- Realizar pesquisas e estudos que proporcionem ao Comando, ao Diretor de Ensino e Coordenação, subsídios relativos às mais modernas concepções didáticas que objetivem a adoção de medidas que visem à melhoria do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- IV- Organizar, aplicar as avaliações parciais, globais e trabalhos destinados a medir a aprendizagem na forma prescrita pelo Regimento;
- V- Organizar e manter atualizado banco de itens, por assunto, com índice de dificuldade, para uso dos professores na montagem de provas;
- VI- Organizar e manter atualizado banco de atividades, TDs, por assunto, da diversas disciplinas, a fim de serem trabalhados em sala de aula nas faltas eventuais dos professores;
- VII- Realizar trabalhos de estatística necessários à avaliação do sistema de provas (questões, escores, grau de dificuldade, poder discriminante);
- VIII- Participar das reuniões de planejamento;
- IX- Participar das reuniões pedagógicas quando convocada;

§ 1º Ao setor de meios compete:

- a) prover todos os órgãos de ensino de meios que visem ao maior rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- b) realizar a impressão, gravação, cópias de material didático, de acordo com a necessidade do ensino;
- c) administrar a utilização das instalações postas sob sua responsabilidade (auditório, videoteca, sala de artes, etc.);
- d) atender solicitações da comunidade escolar, quando autorizado pelo Comando ou pela Direção.

SUBSEÇÃO III DA BIBLIOTECA

Art. 45º - À Biblioteca compete:

- a) fornecer material didático aos corpos docente e discente;
- b) propiciar acesso aos meios (livros, internet, vídeos, CD ROM, etc.) necessários ao estudo e execução de pesquisas;
- c) incentivar, por meio de orientação técnica, o hábito, o gosto e o prazer da leitura;
- d) desenvolver ações que despertem nos alunos o gosto pela leitura, como instrumento propiciador do pensamento crítico;
- e) favorecer a prática da leitura, da pesquisa e da busca da informação, visando à formação do pensamento reflexivo para exercer plenamente a cidadania.


José Nilson de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matrícula Funcional 99488-1-0

SUBSEÇÃO IV DOS LABORATÓRIOS

Art. 46º - Os laboratórios têm como objetivo estimular a aprendizagem e a aquisição de diversos métodos de estudo e pesquisa, assegurando instrumentos e materiais pedagógicos necessários ao aprofundamento e aplicação prática de conteúdos curriculares.

Parágrafo Único - O CMCB possui laboratórios de Biologia, Química, Física e Informática.

SEÇÃO VII DO CENTRO DE ATIVIDADES LÚDICAS E BANDA DE MÚSICA

Art. 47º - Centro de Atividades Lúdicas será composto de teatro, dança, banda de música, brinquedoteca, dentre outros.

Parágrafo Único - À Banda de Música de Alunos compete:

- a) despertar e estimular a prática de música instrumental;
- b) abrilhantar solenidades e cerimônias do CMCB;
- c) representar o Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, quando determinado, em eventos externos.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 48º - A Chefia da Secretaria Escolar do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros será exercida por oficial subalterno ou intermediário do Quadro de Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará.

Parágrafo Único - A função poderá ser exercida por civil, desde que devidamente habilitado.

Art. 49º - A Secretaria Escolar é responsável pelo serviço de escrituração escolar, arquivo e preparação das correspondências, atinentes à vida escolar dos corpos discente, docente e servidores públicos civis.

Art. 50º - Ao Secretário Escolar compete:

- I - Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e atualização dos dados pessoais do Corpo Docente, Discente e Administrativo;
- II - Efetuar a matrícula dos alunos;
- III - Estruturar e supervisionar os serviços da Secretaria de modo a manter a escrituração escolar de acordo com a legislação vigente;
- IV - Subscrever, juntamente com o Comandante, o Diretor de Ensino e o Diretor Pedagógico todos os documentos expedidos pela Secretaria;
- V - Redigir todas as instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições, conforme diretrizes do Diretor de Ensino;
- VI - Assessorar o Diretor de Ensino em todas as etapas do Concurso Público de Admissão;

- VII – Propor ao Diretor Pedagógico melhorias nos serviços administrativos afetos à Secretaria;
- VIII – Elaborar toda a documentação necessária às solenidades militares, cívicas, formaturas, entrega de certificados, diplomas e outras;
- IX – Coibir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar em suas instalações;
- X – Organizar e coordenar o processo de matrícula;
- XI – Organizar e atualizar arquivo com a legislação de ensino e a documentação pertinente ao CMCB, bem como todos os planos elaborados e os relatórios emitidos pelas diversas seções;
- XII – Manter os documentos escolares em perfeitas condições de arquivamento e conservação, sem emendas e/ou rasuras;
- XIII – Confeccionar os diários de classe;
- XIV – Responsabilizar-se pelo material da Secretaria Escolar;
- XV – Elaborar o Plano Anual de Atividades da Secretaria Escolar, bem como emitir relatório anual de suas atividades;
- XVI – Organizar e coordenar o lançamento de notas dos alunos e a expedição dos boletins;
- XVII – Elaborar e enviar à SEDUC a frequência mensal dos professores e funcionários, laudos de licença médica e relatórios diversos;
- XVIII – Processar, arquivar e expedir documentos relativos à vida profissional dos professores;
- XIX – Examinar e providenciar os históricos escolares dos alunos transferidos, expedição de diplomas e certificados de acordo com a legislação em vigor;
- XX – Assinar a documentação com o Diretor Pedagógico;
- XXI – Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, pareceres, instruções circulares, despachos e outros documentos que digam respeito às atividades do Colégio;
- XXII – Lavrar e subscrever atas e ternos referentes às provas, resultados de trabalhos escolares, reuniões do Conselho Escolar, Conselho de Classe e reuniões administrativas;
- XXIII – Receber da SEDUC documentos relacionados aos professores, funcionários e núcleo gestor, bem como remeter documentos comprobatórios da execução das atividades escolares;
- XXIV – Proceder organização de turmas, de forma heterogênea e de acordo com as orientações da Direção Pedagógica.

SUBSEÇÃO I ARQUIVOS

Art. 51º - O Arquivo Escolar deve estar organizado segundo critérios racionais de ordenação e classificação, em local apropriado, de modo que os documentos fiquem protegidos contra deterioração, destruição ou perda.

§ 1º Para cada aluno matriculado no CMCB há uma pasta, contendo toda a documentação corrente a ele relacionada, conforme as exigências legais, bem como documentos correntes de natureza técnico-pedagógica.

§ 2º - O Arquivo Escolar deve permitir que os documentos sejam facilmente localizados e haja eficiência e eficácia na tramitação de dados e informações correntes.

Art. 52º - Será mantido um arquivos intermediário e um permanente, organizados segundo critérios racionais de segurança, ordenação e classificação, contendo dados de valor perene sobre todos os atos e fatos do Colégio considerados resolvidos. Estes arquivos contêm documentos de valor histórico que não mais implicam correções ou consultas frequentes.

SEÇÃO IX DOS ORGANISMOS COLEGIADOS

SUBSEÇÃO I DA CONGREGAÇÃO DE PROFESSORES

Art. 53º - A congregação de professores do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros é o órgão que tem natureza consultiva e fiscalizadora no processo de desenvolvimento da escola no que diz respeito ao fiel cumprimento do programa escolar, do regime didático e do processo avaliação de aprendizagem. A congregação de professores poderá ser consultada nas decisões do Conselho Escolar, quando o grau de importância do caso assim o exigir.

SUBSEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 54º- O Conselho Escolar é um organismo colegiado de apoio ao Comando e à Direção Pedagógica, com funções de natureza deliberativa, consultiva, normativa, fiscalizadora e avaliadora, com estatuto próprio, podendo possuir personalidade jurídica.

Art. 55º- O Conselho Escolar, além das suas atribuições estatutárias, observará as diretrizes emanadas dos órgãos federais e estaduais de ensino, pertinentes a procedimentos desse colegiado.

Art. 56º- O Conselho escolar será composto por representantes dos segmentos Aluno, Professor, Pais, Funcionários e Comando, eleitos entre seus pares, para um mandato de 2(dois) anos.

Parágrafo Único- O Comandante é membro nato do Conselho Escolar, não carecendo de submeter-se a processo eletivo e podendo fazer-se representar nas reuniões do colegiado.

SUBSEÇÃO III DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 57º – O Conselho de Classe é um colegiado de apoio e assessoramento ao Comando e à Direção Pedagógica, em assuntos escolares de quaisquer naturezas.

Art. 58º – Compõem o Conselho de Classe: O Comandante, o Diretor, O Comandante da Companhia de Alunos, os Coordenadores, os Professores, o Representante da Seção de Orientação Educacional e outros membros, de acordo com a necessidade e complexidade do assunto a ser tratado.

Art. 59º – O Conselho de Classe poderá ter sua composição reduzida, a critério do Comandante, de acordo com a natureza do assunto a ser avaliado.

Art. 60º – O Conselho de Classe será convocado para se reunir, no mínimo, duas vezes ao ano, ainda que para simples atividade avaliativa do processo educativo.

Art. 61º - É reconhecida a convocação do Conselho de Classe após o período de recuperação final com a finalidade precípua de avaliar casos de alunos sem êxito nesses estudos, podendo, após minuciosa e criteriosa análise, mediante voto da maioria simples presente, promovê-los para o ano escolar seguinte.

Parágrafo Único- Para que o aluno tenha sua situação submetida à análise do Conselho serão observados os seguintes requisitos:

I- Não ter sido beneficiado com aprovação pelo Conselho no ano letivo anterior.

II- Ter sido reprovado, no máximo, em três disciplinas.

III- Ter média final recuperada igual ou superior a 3,5 (três e meio).

SUBSEÇÃO IV DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO CMCB

Art. 62º - É reconhecida a existência da Associação de Pais e Amigos do CMCB, órgão de apoio ao Colégio nas mais variadas atividades educativas, culturais e sociais.

Parágrafo único- A critério próprio, a A P A poderá existir sem personalidade jurídica, submetendo seu estatuto à homologação do Comandante do CMCB, que a fará através de pedido de publicação de reconhecimento em Boletim Interno da Corporação.

SUBSEÇÃO V GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 63º - O Grêmio Estudantil é um órgão de representação do corpo discente, sem personalidade jurídica, composto por representantes de todos os níveis escolares, com estatuto próprio, a ser homologado pelo Comandante do Colégio.

Art. 64º - O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

I- Desenvolver, em parceria com a Direção Pedagógica, atividades de caráter educacional, cívico, cultural, desportivo e social, em parceria com o núcleo gestor do colégio.

II- Sugerir à Direção Pedagógica medidas que venham a otimizar o processo ensino-aprendizagem.

III- Contribuir com todos os segmentos escolares e com os organismos colegiados para o fiel cumprimento das normas regimentais.

Parágrafo único - Fica vedado ao Grêmio a promoção ou o apoio a quaisquer atividades ou manifestações de caráter político, partidário, religioso ou ideológico, dentro ou fora das dependências do Colégio, ficando livre a seus membros participarem individualmente, como cidadãos, sem, contudo, emprestarem o nome do colegiado.

TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I - REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I DO ANO LETIVO

Art. 65º - Serão considerados como dias letivos todas as atividades de caráter obrigatório que envolvam professores e alunos, desde que inseridos na proposta pedagógica e seja exigível frequência dos alunos, realizadas ou não em sala de aula

Art. 66º - O tempo escolar será planejado anualmente no calendário e terá por finalidade a previsão dos dias e períodos, destinados à realização das atividades curriculares no Estabelecimento.

SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 67º - O Colégio Militar do Corpo de Bombeiros ministrará os cursos do ensino fundamental e do ensino médio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 68º - O ensino fundamental terá a duração de 9(nove) anos e o ensino médio de 3(três) anos letivos.

Art. 69º - Os currículos dos ensinos fundamental e médio terão uma base nacional comum e uma parte diversificada, esta a ser definida na proposta pedagógica do Colégio.

Art. 70º - A carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar, distribuídas por um mínimo de 200(duzentos) dias letivos.

Art. 71º - As aulas terão duração mínima de 45 e máxima de 55 minutos.

Art. 72º - O regime de trabalho diário será o seguinte:

I- 1º ao 5º anos fundamental terão cinco tempos de aula.

II- 6º ao 9º anos fundamental terão sete tempos de aula.

III- 1º ao 3º anos do ensino médio terão sete tempos de aula.

Parágrafo Único- Dependendo da conveniência do Projeto Político Pedagógico e das diretrizes da Secretaria da Educação Básica, o ensino médio poderá ter regime integral.

Art. 73º - A semana letiva será de cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira, podendo os sábados serem utilizados para avaliações, eventos culturais e desportivos, reposição de aulas, recuperação paralela ou complementação de carga horária por motivo de reajustamento de calendário letivo.

Art. 74º - O contra turno escolar poderá ser utilizado com a mesma finalidade, exceto para complementação de carga horária e de dias letivos.

Art.75º- As atividades extraclasse compreendem todos os trabalhos escolares desenvolvidos fora de sala de aula, com a finalidade de atingirem os objetivos educacionais de cada disciplina curricular ou de atividades culturais previstas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 76º - A verificação do rendimento escolar será efetuada através de avaliação contínua e integral do aluno.

Art. 77º - Os estudos de Recuperação serão destinados aos alunos de baixo rendimento e oferecidos sob a forma de Recuperação Paralela, Estudos Autônomos e Recuperação Final.

SUBSEÇÃO I DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 78º - O Ensino Fundamental será ministrado em nove anos, de acordo com as normas legais vigentes e terá como objetivos os previstos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LEI 9394/96 – LDB).

§ 1º A Organização das turmas se fundamentará em critérios que garantam o atendimento aos alunos no processo ensino-aprendizagem, resguardadas as determinações legais vigentes.

§ 2º Será adotada a organização por anos escolares.

§ 3º Deverá ser garantida a igualdade de acesso para alunos a base nacional comum, de maneira a manter a unidade e obter a qualidade da ação pedagógica. A Base Nacional Comum e sua parte diversificada deverão integrar-se em torno do paradigma curricular, que vise a melhoria do conhecimento.

SUBSEÇÃO II DO ENSINO MÉDIO

Art. 79º - O Colégio manterá o Ensino Médio, etapa final da educação básica, com duração de três anos, tendo como objetivos os previstos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LEI 9394/96 – LDB).

Parágrafo Único - Para o ingresso no Ensino Médio, exigir-se-á conclusão do Ensino Fundamental ou estudos equivalentes.

SEÇÃO III


José NILDSON de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matrícula Funcional: 93438-1-0


Wilton A B Shmabukuro
TENEL QOBM
Matricula Funcional 113829-1-6
Corpo de Bombeiros Militar

CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 80º – O Calendário Escolar será elaborado anualmente e distribuído a todos os integrantes do CMCB para pleno conhecimento das atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo Único – O Calendário Escolar do ano vigente deve ser aprovado e publicado em Boletim Interno até a primeira quinzena de dezembro do ano anterior.

Art. 81º – O horário das aulas e das atividades extraclasse será organizado pelo Diretor de Ensino e Coordenação Pedagógica, observando-se o número de aulas semanais de cada disciplina, área de estudo, nível de ensino e ano escolar.

Art. 82º -No Calendário Escolar deverá ser especificado:

- I - Os dias letivos destinados às aulas e avaliações;
- II- Os dias destinados à realização das assembleias do Colegiado;
- III - Os períodos de Reuniões Pedagógicas (planejamento e capacitação dos professores);
- IV - Os períodos destinados às férias dos professores e alunos, recessos, recuperação de aulas, recuperação paralela, recuperação final e estudos autônomos;
- V - Os dias destinados às comemorações cívicas e sociais;
- VI - Períodos destinados a Conselho de Classe, reuniões de pais e outras atividades relevantes.

SEÇÃO III DA MATRÍCULA

Art. 83º -A matrícula será feita anualmente escolar nas datas previstas em instrução específica, observadas as exigências legais.

Art. 84º -Serão admitidos à matrícula os candidatos aprovados no exame de seleção que preencherem os requisitos legais previstos em edital regulador da seleção, relativos à idade e a documentação e o constante no Decreto Estadual 26052, de 10 de novembro de 2000.

Art. 85º - É assegurado ao aluno aprovado ou reprovado uma única vez, o direito à renovação da matrícula.

§ 1º A renovação da matrícula será automática com apresentação da seguinte documentação:

- a) acordo mútuo;
- b) comprovante de pagamento da taxa de matrícula e agenda escolar;
- c) comprovante de entrega dos livros didáticos do PNLD, livros de empréstimos da biblioteca e material necessário para cada aluno, fixado pela coordenação;
- d) 03(três) fotografias ¾ fardado sem cobertura (alunos veteranos).

§ 2º O aluno reprovado pela segunda vez numa mesma série perderá sua vaga, e não poderá renovar sua matrícula.

Art. 86º -A matrícula não será aceita ou poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, por iniciativa da Direção do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno quando:

- I- for obtida através de documentos falsos ou de comprovada má fé;

comprovada por laudo médico, desde que atestada a indispensável assistência constante do aluno;

III. Transferência para outros municípios de pais policiais e bombeiros militares, policiais civis, funcionários estaduais e federais;

IV. Gravidez que comprometa a saúde da gestante e a continuidade dos estudos, caso em que o diretor de ensino poderá decidir ex-officio;

Parágrafo Único - Caberá ao Diretor de Ensino do CMCB decidir sobre casos excepcionais, não enquadrados nos motivos acima, mediante consulta ao conselho escolar e referendado do comandante.

Art. 92º – Ao aluno repetente não será concedido o trancamento de matrícula.

Art. 93º – Não será concedido trancamento a aluno para matrícula em escola da rede particular da grande Fortaleza.

Art. 94º – O despacho ao requerimento de trancamento de matrícula, a juízo do Diretor de Ensino, poderá ser publicado em Boletim Interno do Corpo de Bombeiros.

Art. 95º – O aluno, cujo requerimento for deferido, não será excluído do CMCB, estando sua vaga assegurada.

§ 1º – A transferência e histórico escolar não serão expedidos nos casos enquadrados nos itens 1, 2 e 4 do artigo 91º deste regimento.

§ 2º – O aluno que tiver sua matrícula trancada não poderá participar de nenhum trabalho escolar, nem frequentar as dependências do CMCB.

§ 3º – Os registros disciplinares que o aluno ostentava à época do trancamento de matrícula são conservados, não lhe sendo concedido melhoria de comportamento durante o período em que perdurar a situação.

§ 4º - Para ter deferido o seu pedido de trancamento o aluno deverá estar em dia com as cotas escolares até o mês de trancamento, com a biblioteca e com outros setores que impliquem em empréstimo de material.

§ 5º – O trancamento de matrícula terá validade máxima de 1(um) ano letivo, sendo a rematrícula efetivada conforme calendário da secretaria do CMCB.

SUBSEÇÃO I DA REMATRÍCULA

Art. 97º – A concessão da rematrícula contempla o aluno que teve sua matrícula trancada.

§ 1º – A solicitação de rematrícula deverá ser dirigida ao Diretor de Ensino pelo responsável pelo aluno.

§ 2º – A solicitação de rematrícula deverá ser solicitada conforme calendário da secretaria do CMCB.

§ 3º – O aluno cujo trancamento se deu em virtude dos itens 1, 2 e 4 do artigo 85º será rematriculado na série em que se encontrava à época do trancamento.

§ 4º – A não solicitação de rematrícula em tempo hábil acarretará a perda da vaga do aluno.

SEÇÃO V DA TRANSFERÊNCIA

Art. 97º – A transferência de alunos será expedida em qualquer época do ano, mediante requerimento ao Diretor de Ensino elaborado pelo próprio aluno, se maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu responsável.

Art. 98º – A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino far-se-á pelo currículo da Base Nacional Comum, fixada em âmbito nacional.

Art. 99º – A documentação de transferência deverá conter:

- I – O Histórico Escolar do aluno;
- II – Os resultados finais do aproveitamento e a declaração de promoção ou de reprovação;
- III – Os resultados das etapas escolares da série ou semestre que o aluno esteja cursando, quando for o caso;
- IV – O regime de matrícula;
- V – A organização do currículo;
- VI – As disciplinas não pertencentes à Base Nacional Comum que compõem a parte diversificada do currículo.

Art. 100º – O CMCB não aceitará transferência de alunos de outros estabelecimentos de ensino, sem aprovação em concurso de admissão.

Parágrafo Único – Havendo vagas, é permitida a transferência de aluno oriundo do Colégio da Polícia Militar do Estado do Ceará, desde que reconhecida a conveniência e oportunidade da medida pelos respectivos Comandos dos Colégios Militares, em consonância com o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, mediante requerimento.

Art. 101º – O aluno em débito com o CMCB não receberá a documentação de transferência, enquanto perdurar essa situação.

Art. 102º – O aluno que solicitar transferência, no ato de recebimento de sua documentação, deverá apresentar a comprovação da quitação de débitos, emitida pelas seguintes seções:

- I – Tesouraria;
- II – Companhia de Alunos;
- III – Biblioteca.

Art. 103º – O aluno que não devolver nos prazos estipulados, ou devolver danificada a obra do acervo da Biblioteca, será considerado em débito.


José NILILSON de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matrícula Funcional 99468-1-0


Wilton A B Shumabukuro
TENEL QOBM
Matrícula Funcional 113829-1-6
Corpo de Bombeiros Militar

SUBSEÇÃO I

DA TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS PROVENIENTES DO ESTRANGEIRO

Art. 104º - A aceitação de transferência de estudantes provenientes de país estrangeiro dependerá de o interessado satisfazer a todos os requisitos legais, combinados com os dispositivos aplicáveis deste Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA NO DECORRER DO ANO

Art. 105º - Quando o aluno vier transferido para o Colégio, no decorrer do período letivo, para a avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

I- as notas de aproveitamento da escola de origem serão aceitas, passando a vigorar as normas do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros a partir da matrícula;

II- as notas reprovativas da escola de origem serão recuperadas através das normas de recuperação do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.

Art. 106º - Sendo ao final, a carga horária insuficiente, o aluno será submetido à adaptação para complementar o mínimo exigido pela legislação e, após a complementação, passar-se-á a consignar, no histórico escolar e nos assentamentos individuais, a carga horária prevista para o ano escolar, neste Regimento.

§ 1º Na complementação e suplementação de estudos serão estabelecidos planos individuais em conformidade com a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA DE TURNO

Art. 107º - A transferência de turno somente poderá ocorrer por motivo justo, a juízo do Comando do Estabelecimento, mediante requerimento do aluno, se maior, ou do pai ou responsável, se menor de idade.

Art. 108º - Por conveniência disciplinar ou de ordem didático-pedagógico, a Diretoria do Estabelecimento, de comum acordo com o responsável, poderá determinar a transferência do aluno de um para outro turno.

SEÇÃO V

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 109º - É de inteira responsabilidade do aluno, se maior, ou do pai ou responsável, se menor, a regularização da vida escolar do aluno perante o CMCB, de acordo com a legislação em vigor.

SUBSEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 110º - O Colégio posicionará o aluno em anos escolares compatíveis com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo processo de avaliação definido pelo Colégio.

Art. 111º - A classificação do aluno em qualquer série pode ser feita:

I- Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o ano escolar anterior no próprio colégio;

II- Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas situadas no País ou no exterior, considerando-se os componentes curriculares e observando-se a organização do tempo escolar:

a) alunos advindos de escolas organizadas em série, na série indicada pela escola de origem, mediante adaptação dos conteúdos curriculares;

b) alunos advindos de escolas organizadas em ciclos, devendo-se verificar a legislação vigente, específica para o ano em questão;

c) alunos que comprovem conclusão do Ensino Fundamental, a classificação se dará na série inicial do ensino médio.

III - Por avaliação, para candidatos sem escolarização anterior, mediante classificação feita no colégio que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua classificação na série adequada.

Art. 112º - Não existirá reclassificação de série, haja vista que, ao ingressar no CMCB, o aluno deverá estar classificado de acordo com o ano escolar compatível com sua faixa etária e seu grau de conhecimento, exigidos em edital de regulador do exame de admissão.

SEÇÃO VI DA ADAPTAÇÃO

Art. 113º - A adaptação do aluno transferido ao novo currículo tem, em princípio, o objetivo de ajustá-lo ao plano de estudos deste estabelecimento.

SUBSEÇÃO I DOS PROCESSOS DE ADAPTAÇÃO

Art. 114º - A adaptação far-se-á mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:

I - Aproveitamento de estudos;

II - Complementação de estudos;

III - Suplementação de estudos.

Art. 115º - A adaptação dar-se-á:

I - Em relação às matérias ou conteúdos específicos da Base Nacional Comum, por aproveitamento ou complementação de estudos, conforme o caso;

II - Em relação às matérias ou conteúdos específicos do Art. 26 da Lei Federal 9394/96,

por aproveitamento, sendo considerado sempre como de idêntico ou equivalente valor formativo, quaisquer que tenham sido sua abrangência duração ou forma de abordagem metodológica, na escola de origem;

III - Em relação às matérias ou conteúdos específicos acrescentados por este colégio e não estudados na escola de origem, por suplementação, por complementação ou por outro processo adotado pela escola, segundo a conveniência de cada situação;

IV - Em relação às matérias ou conteúdos específicos acrescentados pela escola de origem e por este colégio, por aproveitamento de estudos, quando o Colégio Militar do Corpo de Bombeiros lhes atribuir idêntico ou equivalente valor formativo.

Parágrafo Único: Concluir-se-á pela existência de idêntico ou equivalente valor formativo quando, independente da natureza dos conteúdos ministrados, houver semelhança de objetivos.

SUBSEÇÃO II

ADAPTAÇÃO POR APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 116º - Ocorrerá aproveitamento quando os estudos das matérias ou conteúdos específicos cursados, com proveito, na escola de origem, forem integralmente aceitos por este colégio.

§ 1º Aproveitamento de estudos ocorrerá independente de diferenças de programas, carga horária e número de séries ou períodos letivos que tiverem sido ministrados.

§ 2º Não poderão ser aproveitados estudos de matérias ou conteúdo específico em que o aluno houver sido reprovado, por falta de aproveitamento mínimo, tanto no mesmo, quanto em outro estabelecimento.

§ 3º Aproveitamento de estudos não dispensa o aluno de cursar, neste colégio, os conteúdos que compõem o currículo pleno, a partir do ano escolar.

§ 4º Havendo aproveitamento de estudos, este colégio consignará, no histórico escolar, a carga horária e as faltas de acordo com a origem, em relação aos anos escolares ou períodos letivos concluídos com proveito, para fins de cálculo da carga horária total da etapa.

§ 5º No caso de transferência durante o período letivo, este colégio agirá, quanto às séries ou períodos letivos concluídos, na forma do parágrafo anterior e, quanto à série em curso, somará as cargas horárias ministradas, bem como as faltas na origem e neste colégio, para fins de apuração da assiduidade.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, este colégio adaptará os resultados da avaliação do aproveitamento ao seu próprio sistema de avaliação.

SUBSEÇÃO III

ADAPTAÇÃO POR COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 117º - Ocorrerá complementação quando a soma das cargas horárias dos estudos aproveitados e dos resultados neste colégio for insuficiente para cumprimento do mínimo exigido por lei, para conclusão do nível, tornando-se necessário ministrar estudos complementares para atendimento dessa exigência.

§ 1º Não poderão ser complementados estudos de matéria ou conteúdo específico em que o aluno houver sido reprovado, por falta de aproveitamento mínimo, tanto no mesmo, quanto em outro estabelecimento.

§ 2º A complementação obedecerá ao plano individual de estudo estabelecido por este colégio, conforme peculiaridade de cada caso.

§ 3º A carga horária de complementação será consignada no histórico escolar, após apuração do número de aulas dadas e de faltas e, no caso em que se requer aprovação, também avaliação do aproveitamento.

§ 4º Aplica-se à complementação o disposto no § 3º do artigo anterior.

SUBSEÇÃO IV

DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 118º - Será dispensado tratamento especial ao aluno que se encontre nas situações:

I - Previstas no Decreto-Lei-Federal nº 1.044, de 21 de Outubro de 1969, comprovadas por laudo médico fornecido por órgão ou entidade que mereça fé pública;

II - De convocado, temporariamente, para o serviço militar obrigatório, desde que suas faltas se dêem em virtude de obrigações decorrentes dessa situação;

III - De estudantes que realizem parte dos estudos no exterior e obtenham matrícula no Colégio;

IV - Previstas na Lei nº 6.503, de 13 de Dezembro de 1977, no que se refere à prática de Educação Física;

VI - Casos excepcionais e não previstos nos itens anteriores, depois de apurado estudo pelo Colegiado.

Art. 119º - O tratamento a ser dispensado aos alunos, enquadrados nas situações previstas no artigo anterior, no que se refere à matrícula, ao aproveitamento e à frequência, deverá ser planejado pela Coordenação Escolar à luz da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DO REGIME DIDÁTICO

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 120º – Os currículos dos ensinos fundamental e médio serão formados por uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada.

PARÁGRAFO ÚNICO – A grade curricular deve ser elaborada anualmente pela Direção de Ensino.

Art. 121º – Para atender às características dinâmicas e flexíveis dos currículos, os planos de ensino serão elaborados ou atualizados no início do ano letivo, observando-se a compatibilidade dos objetivos das disciplinas, áreas de estudo e atividades com os objetivos dos níveis e modalidades de ensino, a adequação dos conteúdos e da metodologia ao nível de maturação e aos interesses dos alunos, como, também, as formas e critérios de avaliação, tendo em vista o relacionamento, a ordenação e a sequência.

Art. 122º – O currículo do ensino médio observará o disposto em Lei e nas diretrizes dos órgãos de ensino.

SEÇÃO II

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E RENDIMENTO

Art. 123º – A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do rendimento da aprendizagem e a apuração da assiduidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os critérios para verificação do rendimento escolar são os elencados no Art. 24 da Lei nº 9.394/96.

Art. 124º – A avaliação de rendimento da aprendizagem traduz, em termos objetivos, o desempenho do aluno e tem por finalidade:

- I – Comprovar a aprendizagem dos alunos;
- II – Fornecer subsídios para eventuais correções do processo ensino-aprendizagem;
- III – Expressar o aproveitamento intelectual dos alunos, classificando-os ao final do processo;
- IV – Avaliar, indiretamente, o rendimento do ensino.

Art. 125º – Os processos utilizados para a avaliação do rendimento da aprendizagem são:

- I – Avaliação Parcial (AP);
- II – Avaliação Global (AG);
- III – Avaliação Complementar (AC);
- IV – Avaliação de Recuperação (AR).

Art. 126º – Os instrumentos para a avaliação do rendimento da aprendizagem são:

- I – Avaliação escrita;
- II – Avaliação oral;
- III – Avaliação prática;
- IV – Trabalho individual;
- V – Trabalho em grupo.

Art. 127º – O aproveitamento escolar do aluno é expresso:

I – Por matéria, que compreende:

- a) Nota Parcial (NP), correspondente a cada avaliação parcial;
- b) Nota Global (NG), correspondente a cada avaliação global;
- c) Nota Complementar (NC), corresponde a cada avaliação complementar;
- d) Média Bimestral (MB), correspondente a cada média bimestral;
- e) Média Final (MF), correspondente à média aritmética das médias bimestrais;
- f) Média Final Recuperada (MFR), correspondente à média da recuperação.

II – Por série, que compreende uma Média Global de Série (MGS).

Art. 128º – O cálculo da Média Bimestral levará em conta as notas Parcial, Global e Complementar, sendo obtida pela média aritmética entre essas notas.

$$MB = (NP + NG + NC) \div 3$$

§ 1º - As Notas Parciais, Globais e Complementares terão peso 01 (um) na média de avaliação bimestral.

§ 2º – A Nota Parcial deverá ser formada através de uma avaliação parcial, não podendo sofrer acréscimos.

§3º – A Nota Global será a nota obtida na Avaliação Global, não podendo sofrer acréscimos.

§4º - A Nota Complementar deverá ser formada através de trabalhos, seminários, tarefas, provas, aulas de campo e por participação dos alunos nas atividades didático-pedagógicas.

Art. 129º – A Média Final será obtida pela média aritmética das Médias Bimestrais.

$$MF = (1^a MB + 2^a MB + 3^a MB + 4^a MB) \div 4$$

Art. 130º – A Média Global de Série será obtida pela média aritmética das Médias Finais de cada disciplina.

§ 1º - A Média Final deverá ser no mínimo igual a 6,0 (seis) para que o aluno seja aprovado e promovido à série seguinte.

§ 2º – No cálculo da Média Final deverá ser utilizado a regra universal de arredondamento para que se obtenha um valor inteiro.

§ 3º – O resultado anual do aproveitamento de aprendizagem, com o cálculo de médias e a situação de aprovado ou reprovado deve ser lançado em Ata de Resultado Final a ser enviada à Secretaria de Educação do Estado.

Art. 131º – O aluno que por motivo justificado faltar a uma Avaliação Parcial e/ou a uma Avaliação Global terá direito a uma segunda chamada no final do bimestre.

§ 1º – A segunda chamada de prova deverá ser requerida num prazo de até dois dias úteis após a realização da avaliação.

§ 2º – Caso o aluno falte à segunda chamada será atribuído nota zero à Avaliação Parcial e/ou Avaliação Global.

§ 3º - A segunda chamada será única, abrangendo o conteúdo do período escolar considerado.

SUBSEÇÃO I FREQUÊNCIA

Art. 132º – A frequência dos alunos será registrada nos diários de classe dos professores e nas fichas de frequência da coordenação, além de constar no mapa de notas da secretaria.

Parágrafo único – O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas será declarado reprovado no ano escolar considerado.

SUBSEÇÃO II RECUPERAÇÃO

Art. 133º – O período de recuperação será fixado pela coordenação pedagógica de acordo com a disponibilidade do calendário escolar, devendo ser presencial e orientado com atividades domiciliares.

Parágrafo Único – O aluno que obtiver Média Final inferior a 6,0 (seis) será submetido a estudos de recuperação.

Art.134º – A Média Final Recuperada será obtida pela Avaliação de Recuperação, desprezando-se todas as médias obtidas pelo aluno anteriormente ao processo de recuperação.

§ 1º – Caso o aluno seja aprovado por recuperação será utilizada a Média Final Recuperada.

§ 2º – O aluno que obtiver Média Final Recuperada inferior a 6,0 (seis) será declarado reprovado no ano considerado.

SUBSEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art.135º - A Média Global de Série é o parâmetro para a classificação dos alunos promovidos ao ano escolar seguinte.

SEÇÃO III DOS CERTIFICADOS

Art. 136º – Os diplomas e certificados serão expedidos pelo Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, em consonância com as disposições da Lei e deste Regimento, especialmente as referentes à escrituração, documentação e arquivo escolares.

CAPÍTULO III DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

SEÇÃO I DOS DOCENTES, DOS INSTRUTORES, DOS MONITORES E FUNCIONÁRIOS

Art. 137º – São direitos dos professores, instrutores, monitores e funcionários, além dos previstos na legislação específica:

- I – Utilizar-se dos recursos disponíveis para o satisfatório exercício de suas funções;
- II – Exercer sua função em adequado ambiente de trabalho;
- III – Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos que considere eficiente para atingir os objetivos instrucionais e educacionais;
- IV – Receber tratamento digno, compatível com a elevada e nobre missão de educar;
- V – Participar de congressos, seminários, palestras e cursos de aperfeiçoamento, atualização e especialização;
- VI – Gozar 30 (trinta) dias de férias no mês de julho, se professor civil;
- VII – Gozar 30 (trinta) dias de férias anualmente, se servidor civil;
- VIII – Gozar recesso facultativo no mês de janeiro, se professor civil.

Art. 138º – São deveres dos professores e instrutores, além dos previstos na legislação vigente:

- I – Cumprir as disposições deste Regimento Interno, as diretrizes e normas emanadas da direção do Colégio;
- II – Cumprir os horários e programas de atividades aprovados, comparecendo com pontualidade;
- III – Elaborar e reelaborar, quando necessário, os planos de ensino e de aula de sua competência e submetê-los à apreciação da respectiva Coordenação Pedagógica;
- IV – Executar e avaliar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, os planos de ensino e

- de aula de sua competência;
- V – Atualizar-se em relação aos conhecimentos relativos à sua disciplina e às novas tecnologias aplicadas à educação;
- VI – Utilizar eficientes técnicas educacionais para obter melhor rendimento dos alunos, adequando-as ao processo de maturação do indivíduo e à realidade social;
- VII – Pautar seu comportamento por uma postura ética e profissional, sendo um exemplo a seus pares e alunos;
- VIII – Respeitar a personalidade do aluno, tendo em vista as limitações e condições próprias de sua idade e formação;
- IX – Conservar o diário de classe rigorosamente atualizado quanto à frequência do aluno, conteúdos ministrados, resultados das avaliações e atividades pedagógicas sob sua responsabilidade;
- X – Manter a disciplina em sala de aula, zelando, também, pela conservação do material do Colégio, comunicando à Companhia de Alunos os casos de indisciplina, sempre valendo-se de comunicação escrita;
- XI – Comunicar eventuais faltas e impedimentos à Chefia da Seção de Coordenação de Ensino;
- XII – Complementar, quando for o caso, a carga horária de sua disciplina, em horário e dia previamente acordado com a respectiva Coordenação de Ensino;
- XIII – Elaborar as propostas de provas, de acordo com as normas de elaboração de provas do CMCB, encaminhá-las no tempo previsto e aplicá-las nas datas estipuladas pelo calendário;
- XIV – Cooperar na atuação do Serviço de Orientação Educacional e da Seção Técnica de Ensino;
- XV – Fiscalizar a aplicação das avaliações de rendimento da aprendizagem;
- XVI – Realizar efetivo e contínuo acompanhamento do desempenho escolar do aluno, visando eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem, encaminhando-o, caso necessário, para o reforço escolar;
- XVII – Corrigir todas as provas e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua nota, especificando o critério adotado em cada momento e divulgar os resultados obtidos no prazo estipulado;
- XVIII – Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;
- XIX – Entregar à secretaria, de acordo com a data estipulada no calendário anual do CMCB, os resultados da avaliação da aprendizagem;
- XX – Repor as aulas previstas e não ministradas, visando a atingir o cumprimento da carga horária e dias letivos especificados no calendário anual;
- XXI – Selecionar, com a coordenação pedagógica, livros e materiais didáticos pedagógicos;
- XXII – Participar de atividades cívicas, culturais, esportivas, educativas e solenidades militares, promovidas pela comunidade escolar, incentivando o corpo discente para tal mister;
- XXIII – Promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da Comunidade Escolar;
- XXIV – Reciclar constantemente seus conhecimentos, habilidades e experiências, com vistas a uma constante capacitação profissional;
- XXV – Utilizar todos os meios possíveis para garantir a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno;
- XXVI – Comparecer à sala de aula convenientemente em traje compatível com decoro do

colégio;

XXVII – Levar o material didático necessário ao dirigir-se à sala de aula, evitando abandonar a turma ou solicitar a qualquer aluno levar recado;

XXVIII – Comparecer às reuniões pedagógicas, planejamentos e reuniões do conselho de classe, para as quais for convocado (a);

XXIX- Colaborar e participar na elaboração e formulação do Plano de Desenvolvimento da Escola e Projeto Político Pedagógico.

Art. 139º – É vedado ao professor, instrutor e monitor:

I – Fazer proselitismo religioso ou político-partidário, sob qualquer pretexto, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, fomentando, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou rebelião;

II – Expressar pontos de vista ou publicar artigos em nome do CMCB sem a devida autorização;

III – Ferir a dignidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, condição social e econômica, nacionalidade, raça, cor e capacidade intelectual;

IV – Dispensar alunos antes do horário estabelecido para o término da aula ou suspender a aula;

V – Retirar-se da sala, sem motivo justificado, antes do fim da aula;

VI – Aplicar sanções disciplinares aos alunos;

VII – Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica do Colégio;

VIII – Ministras aulas particulares a alunos nas dependências do CMCB;

IX – Atribuir ou baixar notas por questões disciplinares.

Art. 140º – Os membros do Corpo Docente ficam sujeitos a sanções disciplinares relacionadas com os incisos do artigo anterior e com os seguintes aspectos:

I – Inobservância dos prazos previstos para a entrega dos programas e planos de ensino, bem como das notas das avaliações de aprendizagem;

II – Inobservância dos prazos previstos para a entrega das avaliações de aprendizagem às respectivas coordenações, bem como da correção e divulgação dos resultados;

III – Faltar a reuniões e aulas sem motivo justo;

IV – Trabalhar em dissonância com as diretrizes e orientações do Colégio, manifestando comportamento afrontoso.

Art. 141º - Os professores de apoio a ambientes e serviços educacionais terão o mesmo regime de trabalho dos professores regentes de sala de aula.

Art. 142º - Os professores readaptados de função participarão de todas as atividades educacionais do calendário letivo, inclusive fiscalização e aplicação de avaliações.

Art. 143º – São atribuições dos monitores em exercício no Colégio:

I – Cumprir fielmente os horários designados para as atividades;

II – Ser exemplo no trato, na apresentação e no comportamento;

III – Acompanhar todas as atividades, sejam em sala de aula ou fora desta, bem como as atividades externas;

IV – Conferir diariamente, nos períodos de aula, a agenda dos alunos, observando se foram

assinadas pelos pais ou responsáveis pelo mesmos, anotando os avisos que forem necessários;

V – Notificar a frequência dos alunos na agenda;

VI – Exigir boa apresentação individual dos alunos;

VII – Acompanhar o recreio dos alunos, bem como fiscalizar e orientar as atividades lúdicas;

VIII – Preencher o relatório disciplinar de acompanhamento da vida escolar diária do aluno;

IX – Por os alunos em forma no horário e local previstos antes das atividades;

X – Zelar pela ordem, limpeza e disciplina em sala de aula;

XI – Fiscalizar as dependências de livre acesso aos alunos;

XII – Desenvolver um ambiente de harmonia, ajuda mútua e respeito;

XIII – Manter organizado e atualizado o quadro de avisos;

XIV – Limpar o filtro de ar dos aparelhos condicionadores de ar;

XV – Responsabilizar-se pela carga do material existente na sala.

SEÇÃO II DOS DISCENTES

Art. 144º – São direitos dos integrantes do Corpo de Alunos:

I – Receber educação de qualidade;

II – Ser tratado com justiça, respeito, consideração e dignidade por todos os integrantes do CMCB;

III – Frequentar as dependências do CMCB durante os dias normais de aula e nos horários programados para as atividades extra-classe e de lazer;

IV – Solicitar revisão de avaliações, trabalhos e outros instrumentos de avaliação de rendimento da aprendizagem;

V – Organizar associações e agremiações internas de acordo com as normas do CMCB;

VI – Recorrer ao Comando do CMCB, quando se julgar prejudicado, respeitando a cadeia de comando;

VII – Receber orientação educacional, psicológica e educacional;

VIII – Frequentar a biblioteca, os laboratórios, as instalações desportivas, a cantina e outros locais de seu interesse e necessidade, conforme os dispostos nas NGA;

IX – Requerer a segunda chamada de avaliações, preenchidas as exigências deste Regimento Interno;

X – Concorrer à promoção no Batalhão Escolar, conforme orientações das NGA;

XI – Usar as condecorações, distintivos e complementos ao uniforme conforme normas em vigor;

XII – Concorrer à eleição de representante de sua turma;

XIII – Ser informado quanto aos resultados do seu rendimento de aprendizagem e assiduidade;

XIV – Requerer transferência, trancamento de matrícula e rematrícula, conforme orientações contidas neste Regimento Interno.

Art. 145º – São deveres dos integrantes do Corpo de Alunos:

I – Cumprir as normas regimentais do Colégio, bem como as diretrizes do Comando do

Corpo de Alunos;

II – Comparecer pontualmente às aulas, avaliações e outras atividades programadas;

III – Justificar suas faltas;

IV – Comportar-se com dignidade e probidade tanto em sala de aula quanto nas demais dependências do Colégio, como em qualquer lugar, quando uniformizado;

V – Zelar pelo patrimônio, equipamentos, mobiliário escolar e todo material de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos ou prejuízos que causar;

VI – Atender às convocações do Comando do Corpo de Alunos, Professores, Coordenação de Ensino e Serviço de Orientação Escolar;

VII – Comparecer às atividades escolares devidamente uniformizado;

VIII – Tratar com urbanidade e camaradagem todos os integrantes do CMCB;

IX – Abster-se de qualquer ato que possa concorrer para a perturbação da ordem e ofensa aos bons costumes;

X – Colaborar para o êxito da programação do Colégio;

XI – Devolver, em perfeito estado de conservação e dentro dos prazos estipulados, os livros didáticos e paradidáticos da Biblioteca e qualquer material utilizado na atividades escolares;

XII – Desempenhar com dignidade e senso de responsabilidade a função de membro das associações escolares existentes no Colégio, quando eleito;

XIII – Dedicar-se ao próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;

XIV – Contribuir para elevar o prestígio do CMCB no seio da comunidade;

XV – Empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando pela boa apresentação pessoal;

XVI – Portar a agenda escolar diariamente, bem como todo material escolar necessário para as atividades diárias;

XVII – Ter perfeito conhecimento dos regulamentos, normas, diretrizes e ordens que orientam as atividades do Corpo de Alunos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 146º – As Normas Gerais de Ação (NGA) detalharão e complementarão as prescrições deste Regimento Interno.

Art. 147º – As modificações propostas ao presente Regimento Interno deverão ser dirigidas ao Conselho Escolar, que analisa-las-á em conjunto com o Comando, a Direção de Ensino, a Direção Administrativa e o Corpo de Alunos.

CAPÍTULO I

DA EXCLUSÃO DISCIPLINAR

Art. 148º – Constituem causas de exclusão disciplinar do aluno e conseqüente desligamento:

I - Cometimento de falta eliminatória;

§ 1º A exclusão disciplinar será precedida de um procedimento administrativo interno,

sendo consultado, obrigatoriamente, o Conselho Escolar.

§ 2º - O Conselho disciplinar será formado por todos Oficiais do Corpo de Alunos e pelo Comandante do CMCB. Para deliberar sobre possível desligamento de aluno, o Conselho Escolar será reforçado com todos os oficiais pertencentes ao Corpo de Alunos.

II – Ingresso do aluno no comportamento mau.

§ 3º - A queda na pontuação disciplinar do alunodever ser informada aos pais/responsáveis, através de comunicado escrito(CAD) além da submissão do mesmo a acompanhamento pela Seção de Orientação Educacional.

§ 4º - O Comandante do Corpo de Alunos enviará ao Diretor de Ensino relatório circunstanciado tão logo o aluno atinga o corpotamento mau.

Art. 149º – São consideradas faltas eliminatórias, após obrigatoriamente comprovadas por procedimento administrativo interno instaurado pelo Comandante do CMCB, as constantes do Anexo I deste Regimento.

Art. 150º – São concedidas aos alunos as seguintes recompensas:

I – Elogio coletivo

II – Elogio Individual

III – Inscrição no Quadro de Honra

IV – Promoção aos postos e graduações da hierarquia escolar

V – Medalhas

VI – Prêmios educativos

Art. 151º – As recompensas são utilizadas para valorizar e enaltecer os alunos que se destacam na vida escolar, seja por mérito disciplinar, físico ou social.

Paragrafo Único - Qualquer autoridade pode propor recompensas aos alunos, devendo as mesmas serem dirigidas ao Comandante do Corpo de Alunos.

TITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

TITULO I PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 152º – O tempo de duração da sanção disciplinar de estudo orientado será de 02 (duas) horas, no contraturno de matrícula.

§ 1º As faltas disciplinares cometidas durante o estudo orientado serão agravadas, sendo consideradas de natureza grave.

§ 2º O horário de cumprimento da sanção será de 08h00 às 10h00, pela manhã e de 14h00 às 16h00, à tarde, sendo que, por motivo justificável, o Comando do Corpo de Alunos poderá alterar esses horários.

Art. 153º – O aluno que se esquivar do cumprimento de qualquer sanção disciplinar sofrerá outra sanção imediatamente mais grave e, no caso do estudo orientado, o dobro do número de dias fixados inicialmente.

Art. 154º – Periodicamente será remetido ao Comandante do CMCB o mapa disciplinar do corpo discente, confeccionado pelo Corpo de Alunos e obedecendo as seguintes datas limites:

I – De 01 de dezembro a 28 de fevereiro – até 20 de março.

II – de 01 de março a 30 de junho – até 20 de agosto.

III – De 01 de agosto a 30 de novembro – até 20 de dezembro.

Art. 155º – Os uniformes dos alunos serão regulados pelo Regulamento de Uniformes do Corpo de Bombeiros, atendendo proposição do Comando do CMCB.

Parágrafo Único: Os tipos de uniformes poderão ser modificados pelo Comando do CMCB, mediante prévia autorização do Comando da Corporação.

TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 156º - As normas de convivência do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros são baseadas no respeito mútuo, com o objetivo de contribuir para a efetivação de um bom ambiente de trabalho.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 157º - O regime disciplinar define e especifica as faltas disciplinares, assim como estabelece normas relativas a sanções ou recompensas a serem aplicadas ao pessoal administrativo, docente e discente, visando a fazer da escola um local onde todos se respeitem, dialoguem e cresçam num processo participativo e ordeiro.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 158º - As normas disciplinares devem ser encaradas como um instrumento a serviço da formação integral do aluno, não sendo tolerada sua aplicação com rigor excessivo, nem com extrema benevolência.

Art.159º - A amizade e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo existir as melhores relações entre todos os que integram os quadros do CMCB e, especialmente, os que compõem o Corpo de Alunos.

Art.160º - A civilidade, sendo parte integrante da educação militar, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o aluno do CMCB deverá demonstrar o seu apreço não só aos promovidos e companheiros, mas a todos que estejam investidos de autoridade.

§ 1º - A continência individual deverá ser prestada aos oficiais e praças do CBMCE, aos professores do CMCB por ocasião da apresentação da sala de aula e aos demais militares de outras forças.

§ 2º - As continências de tropa, bem como os sinais de respeito, obedecerão o previsto no Regulamento de Continências das Forças Armadas.

CAPITULO II

DOS PRINCIPIOS GERAIS DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Art.161º - A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes.

§ 1º - Os alunos das séries mais adiantadas terão precedência sobre os demais alunos, para efeito de hierarquia do Corpo de Alunos. Na mesma série, os alunos graduados terão precedência sobre os demais, e entre estes, a classificação será pelo critério intelectual.

§ 2º - Para os alunos que não são graduados dentro de uma mesma série, a precedência dar-se-á pelo critério intelectual, levando-se em conta a NGS do ano anterior.

Art.162º - A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições baixadas pelo Comando do CMCB, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes do Batalhão Escolar.

§ 1º - São manifestações de disciplina:

- 1) Correção de atitudes;
- 2) Pronta obediência às ordens legais;
- 3) Colaboração espontânea para a disciplina coletiva;
- 4) Colaboração espontânea para a eficiência escolar;
- 5) Dedicção integral aos estudos.

§ 2º - A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, nas instalações internas do CMCB, bem como no convívio social em qualquer localidade, por todos os que compõem o CMCB, e em especial o Corpo de Alunos.

Art. 163º - As ordens e diretrizes legais emanadas do Comando do CMCB, devem ser prontamente cumpridas por todos os que lhe estão subordinados, em suas respectivas esferas de ação.

CAPITULO III

DA ESFERA DE AÇÃO E COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO

Art. 164º – Estão sujeitos a este regulamento disciplinar todos os alunos do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros (CMCB).

Art. 165º – A competência para aplicar as sanções disciplinares é conferida ao cargo e não ao grau hierárquico, sendo competente para aplicá-las:

- a) Comandante do Corpo de Alunos e Comandantes de Companhia: de repreensão até 05 (cinco) dias de suspensão;
- b) Comandante e Subcomandante do CMCB: de repreensão até exclusão disciplinar.

§ 1º Aqueles que não possuem competência para aplicação da sanção disciplinar deverão participar a ocorrência a quem de direito.

§ 2º Quando, para a preservação da disciplina, a ocorrência exigir pronta intervenção, a autoridade militar de maior hierarquia ou antiguidade que presenciar ou tiver contemplado o fato, deverá tomar imediatas providências para impedir o seu prosseguimento e, na medida do possível, reparar as consequências negativas, dando ciência ao Comandante do Corpo de Alunos, pelo meio mais rápido, do fato ocorrido e das providências tomadas.

TITULO IV

FALTAS DISCIPLINARES

CAPITULO I

DA CONCEITUAÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO

Art. 166º – São faltas disciplinares todas as ações ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regimento Disciplinar, especificadas no Anexo I.

Parágrafo Único: Todas as ações ou omissões não especificadas no Anexo I acima citado, nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas nos Regulamentos e no Regimento interno do CMCB, ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

CAPITULO II

DO JULGAMENTO

Art. 167º – O julgamento da falta disciplinar deve ser precedido de análise que considere:

- I – O histórico disciplinar do aluno;
- II – As causas que a determinaram;
- III – A natureza dos fatos ou atos que a envolveram;
- IV – As consequências que dela possam advir;
- V – O estado escolar e psicológico do aluno.

Art. 168º – No julgamento da falta disciplinar podem ser levantadas causas que justifiquem a falta ou circunstâncias que a atenuem ou a agravem.

Art. 169º – Haverá causas de justificação quando a falta disciplinar for cometida:

I – Na prática de ação meritória ou no interesse do ensino;

II – Em legítima defesa, própria ou de outrem;

III – Em obediência a ordem superior;

IV – Por motivo de força maior, plenamente comprovada.

Parágrafo Único: Não haverá sanção disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

Art. 170º – São circunstâncias atenuantes:

I – Ser aluno novato até 02 (dois) meses, a contar da data da matrícula;

II – Estar no comportamento bom, ótimo ou excepcional;

III – Ser a primeira falta;

IV – Falta de prática no desempenho das atividades;

V – Haver sido cometida a falta para evitar um mal maior;

VI – Haver sido cometida a falta disciplinar em defesa própria, de seus direitos ou de outrem, não se configurando causa de justificação;

VII – Ser aluno de 1ª ao 5ª ano do ensino fundamental.

Art. 171º – São circunstâncias agravantes:

I – Ser aluno graduado;

II – Estar no comportamento REGULAR, INSUFICIENTE OU MAU;

III – Cometer a falta disciplinar em horário de aula;

IV – Reincidir no mesmo tipo de falta disciplinar;

V – Praticar 02 (duas) ou mais faltas disciplinares simultaneamente;

VI – Conluio de 02 (dois) ou mais alunos;

VII – Haver cometido a falta disciplinar em público ou em presença de alunos em forma ou em sala de aula;

VIII – Haver premeditação no cometimento da falta;

IX – Ser aluno de qualquer série do Ensino Médio.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 172º – A falta disciplinar deve ser classificada em: leve, média, grave e eliminatória.

§ 1º - A classificação da falta disciplinar é de competência de quem aplicar a punição, respeitadas as considerações estabelecidas neste Regimento.

§ 2º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do Corpo de Alunos sob a orientação do Comandante do CMCB.

TITULO V SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I DA GRADUAÇÃO, CONCEITUAÇÃO E EXECUÇÃO.

Art. 173º – A sanção disciplinar terá caráter educativo e visará á preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

Art. 174º – De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, a sanção disciplinar a que estão sujeitos os alunos, em ordem de gravidade crescente, são as que se seguem:

- I – Advertência ou repreensão;
- II – Estudo orientado;
- III – Suspensão disciplinar;
- IV – Exclusão disciplinar.

Art. 175º – A repreensão consiste em uma medida disciplinar, onde a falta, a justificativa do aluno e a sanção são registradas e comunicadas aos responsáveis através de formulário próprio, denominado Controle de Alteração Disciplinar (CAD).

Art. 176º – O estudo orientado é toda e qualquer atividade pedagógica realizada no âmbito do CMCB, em horário diferenciado e oposto ao das atividades escolares normais do aluno, com a finalidade de desenvolver o sentimento de responsabilidade para com as suas obrigações e para com o aprendizado escolar, sendo comunicado aos pais ou responsáveis através de formulário próprio.

Art. 177º – A suspensão disciplinar é uma sanção disciplinar mais rígida que culmina com o afastamento temporário do aluno das atividades escolares por um período determinado, sendo comunicado aos responsáveis através de formulário próprio (CAD).

Art. 178º – A exclusão disciplinar é o afastamento definitivo do aluno das atividades do CMCB.

Parágrafo Único: As faltas disciplinares passíveis desta sanção disciplinar são as pertencentes ao rol das faltas eliminatórias, devendo ser consultado toda a norma de convivência para maior fundamentação.

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

Art 179º - As sanções disciplinares serão aplicadas pelo Corpo de Alunos através do controle de alteração disciplinar (CAD) preenchido por autoridade competente.

§ 1º O controle de alteração disciplinar (CAD) deverá conter uma descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários

deprimentes ou ofensivos, relacionando-os às prescritas no anexo I, bem como a justificativa do aluno (ampla defesa e contraditório), a assinatura dos pais ou responsáveis e a sanção prescrita.

§ 2º Aos alunos do ensino fundamental I (1º ao 5ª anos) será facultado a justificativa escrita dos alunos, sendo tolerada a justificativa feita verbalmente à autoridade competente, mas com a assinatura dos pais e/ou responsáveis.

Art.180º - A aplicação da sanção disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, para que o aluno seja consciente e convicto de que a mesma se inspira no exclusivo cumprimento do dever, na preservação da disciplina, e que tem em vista o benefício educativo para o mesmo e para todo o corpo discente.

Art. 181º - A aplicação da sanção disciplinar deve obedecer aos seguintes limites, em princípio:

De repreensão até 05(cinco) dias de estudo orientado, para falta leve;

De 01(um) dia de estudo orientado até 02(dois) dias de suspensão disciplinar, para falta média;

De 03 (três) dias de estudo orientado até 05(cinco) dias de suspensão disciplinar, para falta grave.

Exclusão disciplinar, para falta eliminatória e para o aluno que atingir o Mau comportamento.

§ 1º A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da falta cometida, obedecendo-se os limites especificados.

§ 2º A sanção disciplinar não deve atingir o grau máximo previsto, quando ocorrerem apenas circunstâncias atenuantes.

§ 3º Quando ocorrerem circunstâncias atenuantes e agravantes, a sanção disciplinar será aplicada conforme for maior o número de atenuantes ou de agravantes.

§ 4º Por uma única falta disciplinar não deve ser aplicada mais de uma sanção.

§ 5º A sanção disciplinar não exime o aluno punido da responsabilidade civil que lhe couber.

Art.182º - A sanção aplicada pode ser anulada, relevada, atenuada ou agravada pela autoridade que a aplicou ou por outra, superior e competente para tal, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

Art. 183º - A anulação da sanção disciplinar consiste em tornar sem efeito a aplicação da mesma.

§ 1º Deverá ocorrer quando for comprovado ter havido injustiça, ilegalidade ou abuso na sua aplicação.

§ 2º A anulação da sanção disciplinar acarreta, automaticamente, o cancelamento de toda e

qualquer anotação ou registro na ficha disciplinar do aluno, referente à sanção disciplinar anulada.

Art. 184º - A relevação de sanção disciplinar consiste na suspensão do cumprimento da mesma.

§ 1º Poderá ser concedida quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da sanção disciplinar, independentemente do término de seu cumprimento.

§ 2º A relevação da sanção não acarreta o cancelamento dos pontos negativos relativos à mesma.

Art.185º - A atenuação ou agravação de sanção disciplinar consiste na transformação da punição proposta ou aplicada em outra menos ou mais rigorosa, respectivamente, se assim o exigir o interesse da disciplina e da ação educativa.

§ 1º A atenuação e a agravação de sanção disciplinar só poderá ser aplicada dentro do prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data em que o aluno recebeu o CAD.

§ 2º A atenuação e a agravação acarretam um decréscimo ou acréscimo, respectivamente, de pontos negativos à sanção disciplinar aplicada.

Art. 186º - A retirada do aluno de sala de aula deve ocorrer somente quando o comportamento do mesmo impedir o andamento normal da aula, devendo o instrutor e/ou professor ou monitor encaminhar o aluno ao Corpo de Alunos através de formulário próprio, contendo o motivo da retirada.

Art. 187º - Na sanção disciplinar de Suspensão Disciplinar os dias de suspensão serão computados como faltas não justificadas.

Parágrafo Único: O aluno suspenso disciplinarmente deve realizar as avaliações previstas.

Art. 188º - Assiste ao aluno ou ao seu responsável o direito de pedir reconsideração de ato, toda vez que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado.

§ 1º O pedido de reconsideração de ato deverá ser feito através de documento escrito, dirigido ao Comandante do Corpo de Alunos e redigido em termos claros, simples e respeitosos, dentro do prazo máximo de 03(três) dias úteis, a contar da data que recebeu o CAD.

§ 2º Após a decisão do Comandante do Corpo de Alunos sobre o pedido de reconsideração de ato, o aluno terá 03(três) dias úteis para recorrer em segunda instância ao Comando do CMCB.

§ 3º O comandante do CBM é a última instância para recursos administrativos, não cabendo apelação a outros escalões.

TÍTULO VI COMPORTAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art 189º- O comportamento dos alunos espelha o seu grau de envolvimento e absorção dos ditames disciplinares inerentes ao corpo discente do CMCB.

Art. 190º - O comportamento dos alunos é classificado por grau numérico, de acordo com o seguinte critério.

- I – Grau 10,00 Excepcional
- II – Grau 9,00 a 9,99: Ótimo
- III – Grau 8,00 a 8,99: Bom
- IV – Grau 7,00 a 7,99: Regular
- V – Grau 6,00 a 6,99: Insuficiente
- VI – Grau 5,00 a 5,99: Mau

Parágrafo Único: O aluno, ao ingressar ou ser rematriculado no CMCB, será classificado no comportamento BOM, com o grau 8,00 (oito), salvo se no ano anterior sua média disciplinar for maior do que 8,00(oito).

Art. 191º - Os pais ou responsáveis pelo aluno que ingressar no comportamento regular ou insuficiente deverão ser, imediatamente, informado do fato, por escrito.

CAPÍTULO II DA PONTUAÇÃO

Art. 192º - As sanções disciplinares recebem os seguintes valores numéricos (valores de referência) que deverão ser computados no cálculo da classificação do comportamento do aluno.

- I – Repreensão 0,20
- II - Estudo orientado 0,40
- III - Suspensão disciplinar 0,80

Parágrafo Único: Os valores de referência das sanções disciplinares devem ser multiplicados pela quantidade de dias.

Art. 193º - Constituem fatores de melhoria de comportamento e recebem os seguintes valores numéricos (valores de referência) que deverão ser computados no cálculo da classificação do comportamento do aluno.

- I – Elogio coletivo: 0,30
- II - Elogio individual: 0,40
- II - Aprovação por média: 0,50

Art. 194º - Transcorridos 03(três) meses consecutivos, inclusive no período de férias escolares, sem que o aluno tenha sofrido qualquer sansão, será computado 0,50(cinco décimos) de ponto em seu grau disciplinar até que seja atingido o grau 10,00 (dez), ou seja, o comportamento excepcional.

Parágrafo único: Para o cômputo da pontuação, o ano será dividido em 04 trimestres, a saber:

- 1º trimestre: de 01 de janeiro a 31 de março;
- 2º trimestre: de 01 de abril a 30 de junho;
- 3º trimestre: de 01 julho a 30 de setembro;
- 4º trimestre: de 01 de outubro a 31 de dezembro.

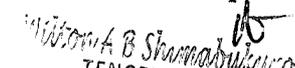
Art. 195º – Todo aluno que seja promovido a qualquer dos postos ou graduações da hierarquia escolar fará jus ao acréscimo de 0,80 (oito décimos) no valor numérico de seu comportamento.

Art. 196º – O Corpo de Alunos é responsável pela atualização continuada do grau de comportamento dos alunos que compõem o corpo discente, devendo acompanhar a evolução disciplinar de cada aluno.

ANEXO I RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

FALTAS LEVES

- 01 – Deixar de cortar o cabelo, unhas ou deixar de fazer a barba dentro dos prazos estabelecidos e nos moldes regulamentares.
- 02 – Usar indevidamente etiquetas e insígnias.
- 03 – Afastar-se dos locais destinados aos trabalhos ou atividades escolares sem a devida permissão.
- 04 – Faltar a qualquer aula ou formatura, instrução ou outros trabalhos escolares em que deva tomar parte.
- 05 – Chegar atrasado a qualquer aula ou formatura, instrução ou outros trabalhos escolares em que deva tomar parte.
- 06 – Comparecer aos trabalhos escolares sem levar o material previsto.
- 07 – Entrar em forma após o comando de sentido ou avançar sem a devida permissão.
- 08 – Sair de forma sem permissão.
- 09 – Entrar no Colégio ou dele sair sem ser pelo portão pré-determinado ou transitar pelo colégio sem utilizar-se das vias normais.
- 10 – Não manter a devida compostura na cantina e/ou refeitório.
- 11 – Marcar as peças de uniforme interno de modo diferente do previsto.
- 12 – Deixar de comunicar a execução de qualquer ordem à autoridade competente.


TENCEL QOBM
Matricula Funcional 113829-1-6
Corpo de Bombeiros Militar

- 13 – Retardar sem justo motivo a execução de qualquer ordem.
- 14 – Concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre colegas.
- 15 – Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras.
- 16 – Conversar ou fazer algazarra em ocasiões ou lugares ou horários impróprios.
- 17 – Sair de sala sem permissão.
- 18 – Perturbar o estudo dos colegas com barulho ou brincadeiras.
- 19 – Imprimir ou distribuir publicações que contrariem as normas da ética e da moral.
- 20 – Entrar no Colégio ou dele sair em trajas civis sem permissão da autoridade competente.
- 21 – Portar aparelhos sonoros, coletivo ou individual, aparelhos celulares ou eletrônicos, bem como qualquer material não didático em sala de aula.
- 22 – Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem civil ou militar ou do bom nome do colégio.
- 23 – Usar bijouterias (brincos, pulseiras, anéis, cordões, fivelas, óculos, etc.) de cores, formatos e tamanhos extravagantes, estando uniformizado.
- 24 – Usar tinturas de cabelo de cores extravagantes.
- 25 – Usar brincos, se pertencente ao efetivo masculino.
- 26 – Usar piercing em qualquer parte do corpo ou tatuagens.
- 27 – Usar batom e esmaltes de cores extravagantes, bem como deixar de usar a poliana(alunas).
- 28 – Deixar de usar a cobertura, ou usá-la incorretamente.
- 29 – Continuar fora da sala de aula após término do intervalo.
- 30 – Praticar esportes em locais e horários inadequados.
- 31 – Deixar de prender o cabelo conforme padrão estabelecido para as alunas.
- 32 – Alimentar-se durante as atividades escolares, bem como mascar chicletes ou pirulitos.
- 33 – Perturbar o andamento normal de qualquer atividade escolar.
- 34 – Deixar de prestar o cumprimento regulamentar aos superiores hierárquicos.
- 35 – Apresentar-se com o uniforme diferente do previamente estabelecido.
- 36 – Deixar de cumprir ou de fazer cumprir as normas regulamentares na esfera de suas atribuições.
- 37 – Deixar de cumprimentar os professores, civis e militares.

FALTAS MÉDIAS

- 38 – Ler romances, jornais, revistas e publicações semelhantes em sala de aula sem autorização.
- 39 – Faltar a verdade.
- 40 – Proferir palavras de baixo calão, incompatíveis com as normas de boa educação ou grafá-las em qualquer lugar.
- 41 – Deixar de apresentar seus cadernos e deveres escolares em dia e em ordem.
- 42 – Ir a qualquer dependência do Colégio sem autorização, bem como nela entrar ou permanecer.
- 43 – Deixar de comunicar à Secretaria e ao Corpo de Alunos a mudança de residência e telefone.
- 44 – Trocar de uniforme em locais não apropriados.
- 45 – Abandonar peças de uniforme.
- 46 – Aconselhar ou concorrer para que não seja cumprida qualquer ordem de autoridade

competente ou para que seja retardada a sua execução.

- 47 – Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.
- 48 – Não se apresentar ao superior hierárquico ou, de sua presença, retirar-se sem obediência às normas regulamentares.
- 49 – Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização.
- 50 – Ausentar-se coletivamente das aulas sem prévia autorização.
- 51 – Incitar colegas a transgredir as normas de convivência escolar.
- 52 – Deixar de devolver ao corpo de alunos, dentro do prazo estipulado, documentos devidamente assinados pelo pai ou responsável ou recusar-se a assiná-los.
- 53 – Perambular pelas dependências do Colégio ou pelas ruas durante o horário de aula.
- 54 – Portar-se de modo inconveniente nas salas de aula, instrução ou formatura.
- 55 – Expor colegas, professores ou funcionários do colégio a situações vexatórias.
- 56 – Freqüentar lugares incompatíveis com o decoro da sociedade e de sua situação de aluno.
- 57 – Dirigir-se, referir-se ou responder a superior hierárquico de modo desrespeitoso ou desatencioso.
- 58 – Deixar de cumprir as ordens recebidas das autoridades competentes.
- 59 – Ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo, em qualquer circunstância.
- 60 – Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
- 61 – Tomar atitudes que afetem o bom nome do Colégio realizadas em âmbito externo.
- 62 – Fumar no ambiente interno do CMCB ou fora dele estando uniformizado ou representando o colégio à paisana.
- 63 – Agredir verbalmente professores ou funcionários do colégio.
- 64 – Encontrar-se dormindo na sala de aula com ou sem a presença do professor.
- 65 – Dar trote, sob qualquer pretexto.
- 66 – desrespeitar as convenções sociais ou portar-se sem compostura em lugar público.
- 67 – Danificar, extraviar ou se apossar de objetos de colegas.

FALTAS GRAVES

- 68 – Ofender a moral e os bons costumes.
- 69 – Tomar parte em jogos proibidos ou em apostas dentro do colégio.
- 70 – Ter se valido ou tentado utilizar-se de meios ilícitos e/ou fraudulentos para resolução de provas ou trabalhos escolares.
- 71 – Propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza.
- 72 – Ofender, provocar ou desafiar colega com atos ou palavras.
- 73 – Desacatar a autoridade de professores, de funcionários ou da Direção do Colégio.
- 74 – Retirar, rasurar ou falsificar documentos escolares ou assinaturas.
- 75 – Ofender, provocar ou desafiar superior com atos ou palavras.
- 76 - Apresentar parte ou recurso sem seguir as normas e preceitos regulamentares, em termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou de má fé, ou mesmo sem justa causa ou razão.
- 77 – Ter em seu poder ou introduzir, dentro do colégio, qualquer arma de brinquedo ou similar ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e

psicológica dos companheiros.

- 78 – Sair do colégio sem a autorização de quem de direito em horário de aula.
- 79 – Representar o colégio ou por ele tomar compromisso sem estar para isso autorizado.
- 80 – Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.
- 81 – Içar ou arriar a bandeira ou estandarte sem ordem para tal.
- 82 – Simular doença para esquivar-se do atendimento das obrigações e atividades escolares.
- 83 – Censurar ou criticar ato superior ou procurar desconsiderá-lo, seja entre militares ou seja entre civis.
- 84 – Travar disputa, rixa ou luta corporal.
- 85 – discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza política ou militar.
- 86 – Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do colégio publicações, estampas ou jornais ou que atentem contra a disciplina ou a moral.
- 87 – Comparecer fardado a manifestações e reuniões de caráter político.
- 88 – Abraçar, beijar ou namorar dentro ou fora do colégio, quando uniformizado.
- 89 – Atentar contra a integridade física de outrem.
- 90 – Atentar contra a integridade física de quem quer que seja.
- 91 – Danificar, extraviar ou se apossar indevidamente de materiais pertencentes ao Colégio, sendo passível de ressarcimento.
- 92 – Esquivar-se a satisfazer compromissos de ordem moral ou pecuniária que houver assumido.
- 93 – Esquivar-se às punições disciplinares que lhe forem impostas.
- 94 – Abandonar o serviço para o qual tenha sido escalado.
- 95 – Permutar serviço sem permissão da autoridade competente.
- 96 – Executar toques ou sinais regulamentares, sem ordem para tal.
- 97 – Guiar veículo sem estar devidamente habilitado pelo órgão competente.
- 98 – Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso nas dependências do colégio ou em atividades escolares externas.
- 99 – Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do colégio, material do CMCB que esteja ou não sob sua responsabilidade direta.

FALTAS ELIMINATÓRIAS

- 100 – Falta que afete gravemente a honra pessoal, o pudor e o decoro social.
- 101 – Faltas ou falhas disciplinares que tornem o aluno incompatível com o bom nome do Colégio e a dignidade do Corpo Discente.
- 102 – Participar de greves e movimentos reivindicatórios estando uniformizado.
- 103 – Portar drogas ou delas fazer uso.
- 104 – Destruir ou danificar, deliberadamente, com requintes de vandalismo, instalações, equipamentos e/ou material pertencente ao Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.
- 105 – Ser condenado em processo por prática de crime.
- 106 – Realizar movimento paredista ou contrário as normas do Colégio, dentro do CMCB.
- 107 – Tratar de assuntos referentes ao colégio nos meios de comunicação, sem autorização de quem de direito.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 197º – Este Regimento deverá ser avaliado e referendado pelo Comando do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros, Colegiado, Direção, Comando Geral do Corpo de Bombeiros e devidamente homologado pela Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social.

Parágrafo Único: Após homologação pelo Secretário de Segurança Pública e Defesa Social, o Regimento Interno será encaminhado ao Conselho de Educação do Estado do Ceará, e deverá ser amplamente divulgado a todos segmentos do Colégio.

Shimabukuro Akira

Wilton Akira Bastos Shimabukuro – TC QOBM
Presidente da Comissão

Cicero Osvaldo Zacarias Pereira

Cicero Osvaldo Zacarias Pereira – Maj QOBM
Membro da Comissão

Ana Paula Pereira da Silva Godinho

Ana Paula Pereira da Silva Godinho – Maj QOBM
Membro da Comissão

Nelson Lima Uchoa

Nelson Lima Uchoa – Cap QOBM
Membro da Comissão

NELSON LIMA UCHOA
CAPITÃO QOBM
Matrícula Funcional: 304.710-1-8

Valdenildo Pereira da Silva

Valdenildo Pereira da Silva – ST BM
Membro da Comissão

Hedilton Moreira Bezerra de Araújo

Profº Hedilton Moreira Bezerra de Araújo
Membro da Comissão

Justo Geraldo Barros da Silva

Profº Justo Geraldo Barros da Silva
Membro da Comissão

José Nilson de Oliveira

José NILSON de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matrícula Funcional 99468-1-0

Wilton A B Shimabukuro

Wilton A B Shimabukuro
TENEL QOBM
Matrícula Funcional 113829-1-6
Corpo de Bombeiros Militar

EM BRANCO


José MILDSON de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matr. Funcional 98468-1-0



Ofício Nº 11/2017 - CM/CBMCE

Fortaleza, 26 de janeiro de 2017.

Exmo. Sr.
Heraldo Maia Pacheco
Coronel Comandante-Geral do CBMCE

Assunto: Remessa de Regimento Escolar
Referência: Regimento Escolar 2016

Senhor Comandante,

Ao cumprimentá-lo com especial cordialidade, encaminho à Vossa Excelência o exemplar original do Regimento Escolar que foi devidamente atualizado por Comissão instituída para esse fim, solicito os vossos préstimos no sentido de avaliar e publicar em Boletim Interno da Corporação, após devolver para que seja emitido cópias para divulgação em todos os segmentos do CMCB.

Respeitosamente,

DS65972/17
26 01 17
VCO

AJ 024/17

13 FEV. 2017
AO ASS GUR

Em 27/01/2017
Ao senhor
Comandante
General

Heraldo Maia Pacheco - CEL. CG BM
Comandante Geral do CBMCE
Mat. Funct. 099.477-0-0

José NILDSO de OLIVEIRA - CEL. QOBM
Comandante-Diretor do CMCB
Matricula Funcional 099.468-1-0-0

José NILDSO de OLIVEIRA
CORONEL BOMBEIRO MILITAR
Matricula Funcional 99468-1-0

09 FEV. 2017





Parecer Jurídico Nº 8/2017 - ASSJUR/CBMCE

Nº. do processo: 0565912/2017	De: ASSJUR/CBMCE
Interessado: Comando do CMCB	Para: Senhor HERALDO Maia Pacheco CEL COMANDANTE GERAL
Assunto: Regimento Interno do CMCB	Data: 24 de fevereiro de 2017

Informação Nº 039/2017 - Assessoria Jurídica.

Excelentíssimo Senhor Coronel Comandante-Geral do CBMCE.

Trata-se de análise acerca da legalidade para publicação do Regimento Interno do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros que tem como objetivo regulamentar a organização didático-pedagógica e administrativa daquela instituição de ensino.

O Art. 8º da Lei Estadual 13.438/2004 (LOB do CBMCE), prescreve que compete ao Comandante Geral exercer o comando e administração da Corporação, *verbis*:

Art. 8º - O Comandante Geral, responsável pelo comando e administração da Corporação, é cargo privativo de Oficial da ativa, do quadro de Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros, dentre os Oficiais no Posto de Coronel, nomeado pelo Governador do Estado, e detentor dos seguintes cursos:

Assim conforme depreende-se da interpretação dos dispositivos acima citados caberá ao Coronel Comandante Geral, mediante expedição de portaria, a aprovação do Regimento Interno do Colégio Militar do Corpo de Bombeiros.

É o parecer salvo melhor juízo.


MARIO DOS MARTINS COELHO BESSA
ASSESSOR JURÍDICO

Em 02/03/2017
Ao Comandante
Geral

24/04/2017
Ao Sec Exec.
para publicar o
Regimento Interno
do CMCB

