

**PORTARIA Nº 02-FO, DE 24 DE JANEIRO DE 2023**

**Aprova o Regimento Interno da Fundação Osorio.**

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO OSORIO**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 18, incisos I e II, do Estatuto da Fundação Osorio, aprovado pelo Decreto nº 11.227, de 7 de outubro de 2022, ouvido o Conselho Deliberativo, conforme disposição contida no artigo 9º, inciso IV, do mesmo Estatuto, **resolve**:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Fundação Osorio, nos termos do artigo 11, inciso V, do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, combinado com artigo 5º, inciso III, do Decreto nº 11.227, de 7 de outubro de 2022, na forma do Anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ SÉRGIO MELUCCI SALGUEIRO**

Presidente da Fundação Osorio

## RESUMO HISTÓRICO



As primeiras ideias sobre a criação da Fundação Osorio remontam ao ano de 1907, quando três oficiais encarregados dos festejos do centenário de nascimento do Marechal Osorio - o Tenente-Coronel Jônatas de Mello Barreto, o Tenente-Coronel Antônio José Dias de Oliveira e o Capitão José Feliciano Lobo Viana - apresentaram, também, a necessidade de se criar um orfanato com vistas à educação das filhas órfãs de militares de mar e de terra falecidos na Guerra do Paraguai, à semelhança do que já se fizera em relação aos meninos, para os quais fora criado o Imperial Colégio Militar do Rio de Janeiro (CMRJ), em 1889.

Buscaram o apoio do Marechal João Nepomuceno de Medeiros Mallet, filho do Patrono da Artilharia, e do Ministro da Guerra da época, o Marechal Hermes da Fonseca. A ideia gerou grande entusiasmo. Foi criada uma Associação e se buscou angariar recursos para que o novo sonho se concretizasse. Pouco a pouco o grupo perdeu a impulsão inicial, culminando com a dissolução daquela Associação.

As ações ficaram estagnadas, mas não os ideais. Em 1921, finalmente, foi sancionado um Decreto Legislativo, autorizando o Poder Executivo a criar o tão sonhado Orfanato, fato que ocorreu por força do Decreto 14.856, de 1º de junho, do então Presidente da República, Eptácio Pessoa.

O fato de o Orfanato ter sido colocado subordinado ao Patronato de Menores, entidade de assistência e previdência privada, gerou descontentamentos. Em Decreto de 27 de fevereiro de 1924, a esperada autonomia da instituição foi alcançada, já com o nome de Fundação Osorio.

Em 1926, suas obras foram concluídas e as Instalações foram inauguradas em 24 de maio daquele mesmo ano, com a presença de representante do Presidente da República e de outras autoridades.

A partir de 1993, a Fundação, que era exclusivamente destinada à educação de meninas, passou a admitir, também, alunos do sexo masculino.

A Lei Nº 9026, de 10 de abril de 1995, vinculou a Fundação Osorio ao Comando do Exército, por intermédio do qual tem consignados no Orçamento da União recursos para seu custeio e manutenção.

Esse sonho de alguns oficiais do Exército Brasileiro se tornou realidade e, ao longo desses últimos anos cresceu e se transformou num estabelecimento de ensino que vem instruindo e educando crianças, desde as classes de alfabetização até o Ensino Médio/Profissionalizante, preparando-as para o pleno exercício da cidadania.

Fiel aos seus princípios, crenças e valores, nossa Fundação tem se aperfeiçoado, tem se fortalecido e, hoje, tem sido, cada vez mais procurada por pais e responsáveis, aqui na cidade do Rio de Janeiro, que buscam matricular seus filhos numa instituição de ensino de excelência.

ÉTICA – HONESTIDADE – DISCIPLINA – RESPONSABILIDADE – LEALDADE- SOLIDARIEDADE –  
RESPEITO – COMPROMETIMENTO

Resumidamente, a escola vem, orgulhosamente,

“FORMANDO HOJE, O CIDADÃO DO AMANHÃ”.

## **ANEXO**

### **REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO OSORIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE, DA NATUREZA E DA SEDE**

###### **SEÇÃO I**

###### **DA FINALIDADE**

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Estatuto da Fundação Osorio, definindo sua organização interna e estabelecendo as responsabilidades e as prescrições específicas, relativas às atribuições orgânicas e funcionais dos seus elementos constitutivos.

###### **SEÇÃO II**

###### **DA NATUREZA**

Art. 2º A Fundação Osorio, entidade de direito público, vinculada ao Ministério da Defesa por meio do Comando do Exército, nos termos da Lei nº 9.026, de 10 de abril de 1995, com a finalidade de instruir, educar, profissionalizar e, em especial, ministrar os ensinamentos fundamental, médio e profissionalizante, aos filhos, filhas e dependentes legais de militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, possibilitada a extensão aos filhos, filhas e dependentes legais dos militares das Forças Auxiliares e de civis, desde que haja vagas.

###### **SEÇÃO III**

###### **DA SEDE**

Art. 3º A Fundação Osorio tem sede e foro no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, e prazo de duração indeterminado.

###### **SEÇÃO IV**

###### **DA SUPERVISÃO**

Art. 4º A supervisão do Comando do Exército sobre a Fundação Osorio será exercida em alcance de planejamento e orçamentação, orientação técnico-pedagógica, orientação-técnica normativa de suas atividades assistenciais e aquelas sujeitas ao controle interno.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

## **SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º A Fundação Osorio, para fins deste Regimento, tem a seguinte estrutura organizacional:

**I - órgão colegiado:** Conselho Deliberativo.

**II - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:**

- a) Gabinete; e
- b) Coordenação Técnica.

**III - órgãos seccionais:**

- a) Procuradoria Federal;
- b) Divisão de Auditoria;
- c) Divisão de Administração;
- d) Divisão de Recursos Humanos; e
- e) Serviço de Tecnologia da Informação.

**IV - órgãos específicos singulares:**

- a) Divisão Assistencial;
- b) Divisão de Ensino; e
- c) Corpo de Alunos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Fundação Osorio está definida conforme o Anexo I.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO**

Art. 6º A Fundação Osorio é dirigida por um Presidente, com experiência administrativa e educacional, indicado pelo Comandante do Exército ao Ministro de Estado da Defesa, e nomeado pelo Presidente da República.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Presidente, suas funções serão exercidas pelo Coordenador Técnico e, na hipótese de impedimento deste, pelo Chefe da Divisão de Ensino.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CONSELHO DELIBERATIVO**

## **SEÇÃO I**

## **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 7º O Conselho Deliberativo, órgão colegiado de deliberação superior da Fundação Osorio, é composto pelos seguintes membros:

I - Presidente da Fundação Osorio, que o presidirá;

II - seis conselheiros designados pelo Comandante do Exército; e

III - um conselheiro representante do corpo docente, designado pelo Comandante do Exército e escolhido dentre os indicados por meio de lista tríplice fornecida pelos professores, por intermédio do Presidente da Fundação Osorio.

## **SEÇÃO II**

### **DA INDICAÇÃO DOS MEMBROS**

Art. 8º Os membros do Conselho Deliberativo serão escolhidos dentre pessoas com conhecimento e experiência nas áreas de atividade pedagógica e de com ilibada reputação, para um período de quatro anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente:

I – controlar o período de exercício do cargo de Conselheiro;

II – indicar ao Comandante do Exército candidatos à designação ou recondução ao cargo de Conselheiro; e

III – encaminhar ao Comandante do Exército a lista tríplice formada pelos professores para a designação do Conselheiro representante do Corpo Docente.

## **SEÇÃO III**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 9º O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por quadrimestre e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, três conselheiros.

§ 1º A convocação do Conselho Deliberativo será feita com a antecedência mínima de oito dias, mediante circular, contendo a agenda dos assuntos a serem tratados.

§ 2º Requerida a convocação do Conselho Deliberativo por no mínimo três dos seus conselheiros, poderão estes convocá-la se, dentro do prazo de oito dias, a partir da data de entrega do documento na Fundação, o Presidente não o fizer.

§ 3º As reuniões serão realizadas, em princípio, na sede da Fundação, podendo, em casos especiais, ser realizadas em outro local adequado.

§ 4º Considerar-se-á instalado o Conselho Deliberativo, em primeira convocação por, no mínimo, cinco conselheiros ou, em segunda convocação, após trinta minutos, com qualquer número.

§ 5º Na ausência do Presidente, os conselheiros escolherão, dentre os membros presentes, aquele que presidirá os trabalhos.

§ 6º O Conselho Deliberativo poderá designar, para qualquer finalidade, comissões especiais compostas de qualquer número de seus conselheiros.

§ 7º As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

§ 8º As resoluções do Conselho deverão constar, circunstanciadamente, de atas lavradas em livro próprio. A Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo será exercida pelo Gabinete.

§ 9º O exercício da função de conselheiro será considerado prestação de serviço público relevante, e não remunerada.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ÓRGÃO COLEGIADO**

Art. 10. Ao Conselho Deliberativo compete:

I - definir a política da Fundação Osorio, obedecidas as disposições contidas no Estatuto e na legislação vigente;

II – colaborar nas atividades de governança e gestão desenvolvidas no âmbito da Fundação Osorio;

III - aprovar o Plano de Gestão, o Relatório de Gestão da Fundação Osorio e as alterações do Plano Pedagógica Institucional (PPI);

IV - examinar e aprovar, anualmente, o Plano de Ação Anual da Fundação Osorio;

V - manifestar-se sobre o Regimento Interno da Fundação Osorio e suas eventuais alterações;

VI - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal da Fundação Osorio e suas alterações;

VII - pronunciar-se sobre questões de interesse da Fundação Osorio;

VIII - deliberar sobre casos omissos ou sobre qualquer outro assunto que lhe seja submetido pelo Presidente da Fundação Osorio;

IX– propor ao Comandante do Exército alterações no Estatuto da Fundação Osorio; e

X – aprovar os documentos elaborados na Fundação Osorio que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Fundação Osorio.

#### **SEÇÃO II**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE**

Art. 11. **Ao Gabinete** compete assistir o Presidente em sua representação funcional, incumbindo-se das atividades de ouvidoria, de gestão, do desenvolvimento de projetos especiais, na promoção de ações de cooperação técnica e no acompanhamento de planos de ação, acordos e convênios, do preparo e encaminhamento do expediente da Presidência. O Gabinete está estruturado conforme o Anexo II.

Art. 12. **À Coordenação Técnica** compete exercer a supervisão das atividades de ensino, de assistência físico-psicológica, de auditoria, de administração, de controle de pessoal, de comunicação

social, de acompanhamento tecnológico das informações e de controle sanitário. A Coordenação Técnica está estruturada conforme o Anexo III.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ÓRGÃOS SECCIONAIS**

Art. 13. **À Procuradoria Federal**, na qualidade de órgão executor da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Osorio, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da Fundação Osorio, na hipótese de responsabilidade dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da Fundação Osorio e observar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e de certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fundação Osorio, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância ao disposto na Constituição, nas Leis e nos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

Parágrafo único. A Procuradoria Federal exercerá, no que couber, as competências previstas na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e está estruturada conforme o Anexo IV.

Art. 14. **À Divisão de Auditoria (Div Aud)**, órgão sujeito à orientação técnica e normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal - SCI, compete acompanhar, orientar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, e emitir parecer sobre a propriedade e a regularidade dos atos e fatos praticados. A Div Aud está estruturada conforme o Anexo V.

Art. 15. **À Divisão de Administração (Div Adm)**, órgão que integra os sistemas federais de serviços gerais, de organização e inovação institucional, de gestão patrimonial e de planejamento e orçamento, compete planejar, coordenar, controlar, avaliar e orientar a execução das atividades decorrentes das orientações técnicas e normativas dos órgãos centrais dos referidos sistemas. A Div Adm está estruturada conforme o Anexo VI.

Art. 16. **À Divisão de Recursos Humanos (DRH)**, órgão que integra o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), compete planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de recursos humanos e da gestão do pessoal da Fundação Osorio. A DRH está estruturada conforme o Anexo VII.



Art. 17. **Ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI)** compete desenvolver, implantar, gerenciar sistemas e aplicativos na Fundação Osorio, prover apoio, assessoria e assistência em tecnologia de informação e comunicação, que possibilitem alcançar os objetivos institucionais da escola. O STI está estruturado conforme o Anexo VIII.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES**

Art. 18. **À Divisão Assistencial (Div Ass)** compete planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio social e psicológico, desenvolver projetos de assistência e de orientação profissional aos alunos, e prestar serviços correlatos. A Div Ass está estruturada conforme o Anexo IX.

Art. 19. **À Divisão de Ensino (Div Ens)** compete planejar, coordenar e conduzir a execução das atividades pedagógicas e culturais e ministrar o ensino regular, estágios supervisionados, e outros cursos e ações de educação continuada na área de atuação da Fundação Osorio. A Div Ens está estruturada conforme o Anexo X.

Art. 20. **Ao Corpo de Alunos (CA)** compete supervisionar e controlar o corpo discente e assegurar a coordenação e a integração com as atividades de ensino e de desenvolvimento educacional. O CA está estruturado conforme o Anexo XI.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES NOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PRESIDENTE**

Art. 21. **Ao Presidente** incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- II - dirigir as atividades da Fundação Osorio;
- III - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo;
- IV - sugerir ao Comando do Exército o nome dos membros para o Conselho Deliberativo;
- V - dar posse aos membros do Conselho Deliberativo;
- VI - submeter à apreciação do Conselho Deliberativo o relatório de gestão as prestações de contas, e os planos anuais e plurianuais de trabalho;
- VII - celebrar convênios e contratos, após aprovação pelo Conselho Deliberativo;
- VIII - submeter ao Comandante do Exército propostas de alteração do Estatuto da Fundação Osorio, ouvido o Conselho Deliberativo;

IX - autorizar a aceitação de subvenções, usufrutos, doações, legados ou quaisquer outros auxílios, ouvido o Conselho Deliberativo;

X - propor ao Comandante do Exército, ouvido o Conselho Deliberativo, a criação e a extinção de cursos regulares, extraordinários e de extensão;

XI - representar a Fundação Osorio em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, delegar poderes e constituir mandatários;

XII – editar, por intermédio de portarias, normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à organização e ao funcionamento da Fundação Osorio;

XIII – convocar o Conselho de Ensino quando for necessário;

XIV – exercer, em juízo natural de atribuição, o encargo de ordenador de despesas, podendo, em delegação de competência, designar um servidor para atos que resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;

XV – propor alterações no Regimento Interno da Fundação Osorio, ouvido o Conselho Deliberativo;

XVI - conceder o Diploma de Amigo da Fundação Osorio, medalhas, bem como títulos honoríficos, às personalidades e autoridades que prestarem relevantes serviços à Fundação;

XVII - praticar os demais atos de administração necessários ao desempenho das atividades da Fundação Osorio; e

XVIII - manter, administrar e intermediar todo o relacionamento com outras organizações, órgãos públicos e privados, Instituições e Comunidades.

## **SEÇÃO II**

### **NO GABINETE**

**Art. 22. Ao Chefe de Gabinete** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de ouvidoria, excelência gerencial, secretaria e expediente da Presidência da Fundação Osorio;

II – assessorar a Presidência em todos os assuntos de interesse da Fundação Osorio;

III – assessorar a Presidência na elaboração de convênios, acordos e cooperações técnicas de interesse da Fundação Osorio;

IV – confeccionar a agenda oficial do Presidente da Fundação Osorio; e

V – exercer a Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo.

**Art. 23. Ao Chefe do Setor de Excelência Gerencial** incumbe:

I – coordenar, trienalmente, os trabalhos de atualização do Plano de Gestão da Fundação Osorio;

II – coordenar e confeccionar o Plano Anual de Ação da Fundação Osorio;

III – coordenar e confeccionar o Plano de Riscos;

IV – coordenar o planejamentos de projetos especiais de interesse da Fundação Osorio;

V – participar da elaboração de convênios, acordos e cooperações técnicas de interesse da Fundação Osorio; e

VI – substituir, sempre que necessário, o Chefe de Gabinete.

**Art. 24. Ao Chefe do Núcleo de Assuntos Especiais** incumbe:

- I – assessorar o Presidente e o Coordenador Técnico no trato de assuntos especiais;
- II - elaborar minutas de convênios, acordos e cooperações técnicas;
- III – ouvir a Procuradoria Federal ou qualquer outro especialista, quando a situação exigir; e
- IV – executar as atividades de ouvidoria no âmbito da Fundação.

**Art. 25. Ao Chefe do Setor de Secretaria** incumbe:

- I - secretariar a Presidência da Fundação Osorio, mantendo a agenda oficial e os seus contatos atualizados;
- II – organizar, numerar e guardar as Portarias, Notas e Ordens de Serviço baixadas pela Presidência e Direção da Escola;
- III – manter atualizados arquivos, dispositivos e aplicativos necessários à Governança e Gestão; e
- IV – coordenar os trabalhos do Núcleo de Expediente.

**Art. 26. Ao Chefe do Núcleo de Expediente** incumbe:

- I – manter atualizado o protocolo geral da Fundação Osorio; e
- II - organizar e manter as atividades de expediente, arquivo e memória do Gabinete.

### **SEÇÃO III**

#### **NA COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**Art. 27. Ao Coordenador Técnico** incumbe:

- I - assistir o Presidente nos assuntos relacionados com as atividades da Fundação Osorio;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Fundação Osorio;
- III - supervisionar as atividades de ensino;
- IV – supervisionar as atividades físico-psicológicas do corpo docente e discente;
- V – supervisionar as atividades de auditoria;
- VI – supervisionar as atividades de administração da Fundação Osorio;
- VII – supervisionar as atividades de controle de pessoal;
- VIII – supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de tecnologia da informação e comunicação da Fundação Osorio;
- IX – supervisionar e controlar as atividades de comunicação social da Fundação Osorio;
- X – supervisionar e acompanhar o controle sanitário dos integrantes da Fundação Osorio;
- XI – gerenciar a elaboração do Boletim Oficial da Fundação Osorio e as informações veiculadas na intranet da Escola;

- XII – chefiar comissões de avaliação, de promoção e progressões, e outras;
- XIII - supervisionar os cerimoniais e formaturas da Fundação Osorio;
- XIV – sugerir ao Diretor de Ensino a convocação do Conselho de Ensino, quando for necessário;
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente; e
- XVI - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos legais ou temporários.

**Art. 28. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (Sec Com Soc) incumbe:**

I - assessorar a Presidência e a Coordenação Técnica nos assuntos relacionados à Comunicação Social na Fundação Osorio;

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar a supervisão e a avaliação dos planos, programas e projetos nas áreas da Comunicação Social, contribuindo para promover e preservar a boa imagem da Fundação Osorio junto aos públicos interno e externo;

III - acompanhar as redes sociais relacionadas aos diferentes públicos da Fundação para colher subsídios úteis às ações de comunicação;

IV - atualizar frequentemente a página eletrônica da Escola, divulgando acontecimentos e notícias de interesse dos diversos públicos;

V - manter e ampliar as relações institucionais, estabelecendo estreita ligação com as organizações e unidades que prestam apoio à Escola; e

VI - planejar e coordenar os cerimoniais que envolvem o pessoal da Fundação.

**Art. 29. Ao Chefe do Núcleo de Relações Públicas incumbe:**

I – manter atualizada as relações de contatos com os principais órgãos e públicos de relacionamento com Fundação Osorio;

II – acompanhar os canais de comunicação com os públicos interno e externo da Escola e informar ao Chefe da Seção os assuntos relevantes veiculados nestes canais;

III – apoiar a realização dos cerimoniais envolvendo o pessoal da Escola;

IV – acompanhar os visitantes que buscam conhecer as instalações da Fundação; e

V – verificar e mensurar o clima organizacional na Fundação Osorio.

**Art. 30. Ao Chefe do Núcleo de Produção e Divulgação incumbe:**

I – realizar a cobertura de vídeo e foto dos eventos da Fundação Osorio;

II – elaborar material de divulgação, vídeo, foto e impressos para destacar as principais atividades da Escola; e

III – acompanhar as mídias e redes sociais envolvendo o pessoal da Fundação, para destacar notícias que possam ser divulgadas na página eletrônica ou em outros instrumentos de comunicação utilizados pela Escola.

**Art. 31. Ao Chefe da Seção de Saúde incumbe:**

I - assessorar a Presidência e a Coordenação Técnica nos assuntos relacionados ao controle sanitário da Fundação Osorio;

II – prestar assistência médica de urgência a todos os integrantes da Escola e, principalmente, aos alunos;

III – controlar a assistência odontológica prestada aos alunos;

IV – promover programas preventivos de saúde e higiene;

V – levantar as necessidades de material da Seção e definir as condições de seu armazenamento;

VI – prestar assessoria em projetos de convênios da Fundação Osorio com empresas e instituições da área de saúde;

VII – estabelecer e fazer cumprir normas de funcionamento e atendimento da Seção; e

VIII - elaborar dados estatísticos referentes às atividades realizadas pela Seção.

**Art. 32. Ao Chefe do Núcleo Médico** incumbe:

I - realizar as inspeções de saúde dos candidatos à matrícula na Fundação Osorio;

II - realizar avaliação médica dos novos servidores e encaminhá-los ao setor competente, se necessário;

III - encaminhar os alunos à assistência médica especializada, quando se fizer necessário;

IV - conceder ou homologar licenças médicas a alunos e servidores, na forma da legislação vigente;

V - cooperar na formação educacional dos alunos em assuntos de saúde e higiene; e

VI - coordenar a prestação da assistência de enfermagem aos alunos e servidores.

**Art. 33. Ao Chefe do Núcleo Odontológico** incumbe:

I – prestar assistência odontológica de urgência aos alunos e servidores;

II – promover o encaminhamento dos alunos quando necessitarem de tratamento odontológico especializado e prolongado;

III – manter atualizada a ficha dentária de todos os integrantes efetivos da Fundação; e

IV – manter atualizado o arquivo de todos os atendimentos realizados.

**Art. 34. Ao Chefe do Núcleo de Secretaria** incumbe:

I - integrar o Setor de Secretaria do Gabinete;

II – elaborar o Boletim Oficial da Fundação Osorio; e

III – secretariar a Coordenação Técnica, mantendo os seus contatos atualizados.

#### **SEÇÃO IV**

#### **NA PROCURADORIA FEDERAL**

**Art. 35. Ao Chefe da Procuradoria Federal** incumbe:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Fundação Osório, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da Fundação Osório, na hipótese de responsabilidade dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito da Fundação Osório e observar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e de certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fundação Osório, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância ao disposto na Constituição, nas Leis e nos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

**Art. 36. Ao Chefe do Serviço de Consultoria e Contencioso e de Contratos e Convênios** incumbe:

I - coordenar as atividades de consultoria e contencioso na Procuradoria Federal;

II - manter as atividades de exame e assistência aos contratos e convênios firmados pela Fundação Osório;

III - preparar as atividades de controle, apuração de liquidez e de certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fundação Osório, para inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial;

IV - preparar as atividades de controle e acompanhamento da representação judicial e extrajudicial em que a Fundação Osório for partícipe, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal; e

V - substituir o Procurador Federal junto à Fundação Osório nas ausências e impedimentos, naquilo que couber.

**Art. 37. Ao Chefe do Setor de Expediente e Arquivo** incumbe organizar e executar as atividades de expediente e arquivo da Procuradoria Federal.

## **SEÇÃO V**

### **NA DIVISÃO DE AUDITORIA**

**Art. 38. Ao Chefe da Divisão de Auditoria** incumbe:

I - planejar e acompanhar a execução das atividades da Divisão;

II - assistir o Presidente da Fundação Osório;

III - prestar consultoria e fazer recomendações referentes à sua área de atuação;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da Fundação Osório no Sistema de Correição;

V – planejar, coordenar, monitorar e orientar as atividades da Fundação Osório no Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU);

VI – planejar, coordenar, monitorar e orientar as atividades da Fundação Osorio no Sistema de Auditoria do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx);

VII – atualizar e fazer cumprir a legislação pertinente;

VIII - propor e executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

IX – estabelecer calendários de inspeções, verificações, acompanhamentos e fiscalizações;

X – assinar relatórios, pareceres, expedientes e soluções de consultas;

XI - coordenar todos os trabalhos referentes às reuniões do Conselho Deliberativo, providenciando a devida e regulamentar publicação oficial e o arquivamento, guarda e memória da documentação oficial produzida; e

XII - propor ao Presidente as datas para reunião do Conselho Deliberativo.

**Art. 39. Ao Chefe da Seção de Auditoria, Acompanhamento e Fiscalização** incumbe:

I - orientar, monitorar, controlar e executar as atividades de acompanhamento e de fiscalização;

II - assistir o Chefe da Divisão nos assuntos relacionados às suas áreas de competência;

III - cumprir a legislação pertinente;

IV - acompanhar e orientar os processos administrativos realizados; e

V - substituir, sempre que necessário, o Chefe da Divisão.

**Art. 40. Ao Chefe da Seção de Orientação Técnica e Planejamento** incumbe:

I – orientar, planejar e confeccionar calendários de inspeções e verificações aos órgãos da Fundação Osorio;

II – confeccionar minutas de planos e programas de trabalho;

III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos relacionados às suas áreas de competência;

IV - preparar toda a documentação a ser distribuída para as reuniões do Conselho Deliberativo;

V – controlar, arquivar e guardar a documentação de interesse da Divisão; e

VI – manter atualizada toda a documentação legal que respalda os trabalhos de auditoria.

## **SEÇÃO VI**

### **NA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 41. Ao Chefe da Divisão de Administração** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - assessorar a Presidência da Fundação Osorio em assuntos relacionados à governança corporativa;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente da Fundação Osorio, que sejam inerentes à sua função;

IV – supervisionar e controlar a execução dos macroprocessos de orçamento e de planejamento da União; e

V – designar o gestor e os fiscais dos contratos administrativos.

**Art. 42. Ao Chefe do Serviço de Contabilidade** incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão de Administração nos assuntos referentes à Orçamento, Finanças e Patrimônio;

II – realizar a conformidade contábil diária;

III – dirigir, coordenar e controlar a realização das despesas no tocante às liquidações e pagamentos e atividades que acarretam variações patrimoniais;

IV – elaborar, anualmente, os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, as demonstrações dos fluxos de caixa e das variações patrimoniais;

V – assessorar o Ordenador de Despesas (OD) na Proposta Orçamentária Anual; e

VI - substituir o Chefe da Divisão de Administração quando se fizer necessário.

**Art. 43. Ao Chefe do Setor de Finanças e Orçamento** incumbe:

I - liquidar e pagar as despesas empenhadas;

II - controlar os saldos dos empenhos globais e estimativos;

III - assessorar o Chefe do Serviço de Contabilidade no planejamento e na execução financeira;

IV - gerenciar as aplicações financeiras e as contas vinculadas das empresas de serviços de execução indireta;

V - organizar e conferir a documentação relativa aos Processos de Despesa Realizada (PDR);

VI - assistir o Agente Público da Fundação Osorio responsável pela conformidade de gestão da Unidade Orçamentária;

VII - elaborar os demonstrativos das receitas auferidas com exploração econômica de bens e por doações; e

VIII - processar os destaques de créditos e os repasses financeiros.

**Art. 44. Ao Chefe do Setor de Patrimônio e Custos** incumbe:

I - realizar, mensalmente, a depreciação do material carga;

II - operar o sistema informatizado, em uso, de controle de material permanente, efetuando as movimentações patrimoniais;

III - realizar as alterações do material permanente de acordo com as informações fornecidas pelos detentores de carga;

IV – coletar, selecionar e consolidar os dados de relevância para apuração dos custos; e

V - produzir informações do cálculo de custos para subsidiar as estratégias de planejamento do ensino.

**Art. 45. Ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitação e Contratos** incumbe:



I - assessorar o Ordenador de Despesas no controle e na aplicação dos créditos recebidos pela Unidade Orçamentária Fundação Osorio;

II - estruturar e realizar as licitações e contratações, em consonância com a legislação vigente na Administração Pública;

III - executar a primeira fase do processamento da despesa;

IV - operar o Sistema de Concessões de Diárias e Passagens Aéreas (SCDP); e

V - dar publicidade dos processos licitatórios na página eletrônica da Fundação Osorio, segundo as normas preconizadas pelo Tribunal de Contas da União.

**Art. 46. Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais** incumbe:

I – dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção, transporte, portaria e vigilância, conservação e asseio bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe da Divisão de Administração, concernentes a serviços gerais; e

II - exercer o encargo de fiscal de contrato de concessionárias de serviço público e empresas contratadas para execução de serviços relacionados à manutenção de bens imóveis.

**Art. 47. Ao Chefe do Núcleo de Transporte** incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades de manutenção veicular, incluindo a aquisição dos insumos para as atividades de prevenção e o suprimento e consumo de combustíveis e lubrificantes;

II - exercer o encargo de fiscal de contrato de empresa de prestação de serviço de manutenção de veículos; e

III – zelar pela conservação e manutenção dos veículos da União sob a jurisdição da Fundação Osorio.

**Art. 48. Ao Chefe do Núcleo de Portaria e Vigilância** incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades de portaria e vigilância;

II – zelar pela segurança patrimonial dos imóveis da União sob a responsabilidade da Fundação Osorio;

III - exercer o encargo de fiscal de contrato de empresa de prestação de serviços contínuos de execução indireta de portaria e vigilância; e

IV – interagir com o Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação, a fim de manter o sistema de alarme e câmeras de segurança em pleno funcionamento.

**Art. 49. Ao Chefe do Núcleo de Conservação e Asseio** incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades de conservação e asseio das dependências, instalações e áreas externas aos imóveis da União sob a responsabilidade da Fundação Osorio; e

II - exercer o encargo de fiscal de contrato de empresa de prestação de serviços contínuos de execução indireta de conservação e asseio.

**Art. 50. Ao Chefe do Núcleo de Manutenção em Geral** incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar a atividades de manutenção das áreas internas e externas e adjacentes aos imóveis da União sob a responsabilidade da Fundação Osorio;

II - assessorar o Chefe do Setor de Serviços Gerais no planejamento e na execução das atividades inerentes à sua competência; e

III - exercer o encargo de fiscal de contrato de empresa de prestação de serviços contínuos de execução indireta de manutenção dos bens imóveis.

**Art. 51. Ao Chefe do Setor de Material** incumbe:

I - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais adquiridos ou cedidos;

II - atestar a confirmação da despesa realizada com a aquisição de material, para fins de liquidação e pagamento;

III - elaborar o histórico de consumo do material para planejamento das aquisições;

IV - elaborar os balancetes dos materiais existentes e outros relatórios pertinentes; e

V - executar o inventário anual ou eventual dos materiais estocados;

**Art. 52. Ao Chefe do Núcleo de Alimentação e Nutrição Escolar** incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas à alimentação e à nutrição do corpo discente;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Administração no planejamento da aquisição dos gêneros de alimentação;

III - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais de gêneros alimentícios adquiridos;

IV - supervisionar e fiscalizar a prestação de serviços contínuos de execução indireta de copa e cozinha; e

V - zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e utensílios de copa e cozinha.

## **SEÇÃO VII**

### **NA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 53. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos** incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de recursos humanos e da gestão do pessoal da Fundação Osorio;

II – assessorar o Presidente da Fundação Osorio nos assuntos referentes aos recursos humanos;

III – promover a divulgação de documentos relativos aos direitos e deveres dos servidores civis;

IV – acompanhar a evolução da legislação federal da administração de pessoal;

V – prever os recursos necessários à capacitação e ao aperfeiçoamento do pessoal da Fundação Osorio;

VI – promover, regularmente, reuniões com os servidores da Fundação Osorio;

VII – buscar recompor o quadro de professores por intermédio de processos de redistribuição;

VIII – propor atos normativos de controle e avaliação dos servidores civis;

IX – acompanhar os acordos de cooperação da Fundação Osorio com as Forças Armadas e Forças Auxiliares no que concerne à cessão de pessoal em apoio à Fundação Osorio;

X – interagir com as organizações militares que apoiam com pessoal a Fundação Osorio, trocando informações de interesses gerais e particulares;

XI - manter atualizada a nomeação das comissões e conselhos;

XII – presidir a Comissão de Ética da Fundação Osorio;

XIII – fiscalizar e manter atualizada as pastas individuais do pessoal da Fundação Osorio; e

XIV – atuar, juntamente com a Sec Com Soc, nas apresentações, promoções, condecorações e despedidas do pessoal da Fundação.

**Art. 54. Ao Chefe da Seção de Servidores Civis incumbe:**

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes aos servidores civis da Fundação Osorio;

II – montar e acompanhar os processos de exercícios anteriores;

III – montar os processos de pagamento de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GECC);

IV – acompanhar a execução da folha de pagamento dos servidores civis da Fundação Osorio;

V – conhecer a legislação geradora de direitos dos servidores, em especial os professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT);

VI – conhecer os diversos sistemas da administração pública que são utilizados pela Fundação Osorio;

VII – ficar em condições de substituir qualquer integrante dos setores de controle de servidores civis ou de geração de direitos; e

VIII – substituir o Chefe da Divisão de Recursos Humanos quando de seus afastamentos.

**Art. 55. Ao Chefe do Setor de Controle de Servidores Civis incumbe:**

I – controlar o efetivo de servidores civis;

II – preparar a documentação de nomeação de servidores no Diário Oficial da União (DOU), para ocupar os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE);

III – analisar os pedidos de afastamentos, licenças e diversos tipos de requerimentos, preparando as portarias, para fins de geração de direitos;

IV – analisar e processar os pedidos de aposentadoria e pensão;

V - preparar as portarias de averbação e desaverbação de tempo de contribuição;

VI – preparar os processos de redistribuição de professores do EBTT para a Fundação Osorio, completando os claros existentes;

VII – preparar a documentação de solicitação para realização de concurso público;

VIII – preparar a documentação para avaliação dos professores do EBTT, arquivando a ata e as fichas de avaliação;

IX – preparar a documentação de nomeação das diversas comissões existentes na Fundação Osorio;

- X – controlar a assiduidade dos servidores civis, por intermédio do registro do ponto eletrônico;
- XI – encaminhar à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho e Previdência Social informações referentes às obrigações trabalhistas;
- XII – gerenciar os Termos de Adesão de Serviço Voluntário;
- XIII – confeccionar declarações para o INSS e Secretarias de Educação para fins de comprovação de tempo de serviço; e
- XIV – manter as pastas individuais atualizadas com as informações de cada setor.

**Art. 56. Ao Chefe do Setor de Geração de Direitos** incumbe:

- I – acompanhar e analisar as solicitações dos servidores civis em aplicativo do Governo Federal;
- II – cadastrar, homologar e acompanhar as ações judiciais no sistema;
- III – conferir novas rubricas na folha de pagamento;
- IV – controlar os pedidos de auxílio transporte;
- V – controlar e homologar as solicitações de férias dos servidores civis;
- VI – analisar os pedidos individuais de Saúde Complementar;
- VII – realizar o processamento dos contracheques dos servidores civis ativos, inativos e pensionistas;
- VIII – realizar atualizações e implantações no Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe) de desbloqueio, afastamentos, mudança bancária, alterações de endereço, e outros;
- IX – manter-se atualizado nos diversos sistemas da administração pública que são utilizados pela Fundação Osorio; e
- X – manter atualizada a estrutura organizacional da Fundação Osorio no Sistema de Informações Organizacionais (Siorg).

**Art. 57. Ao Chefe do Setor de Gestão de Pessoal** incumbe:

- I – controlar os efetivos de pessoal da Fundação Osorio;
- II – controlar e acompanhar os efetivos de militares passados à disposição da Fundação Osorio, em função dos acordos e convênios realizados com as Forças Armadas e Forças Auxiliares;
- III – gerenciar os trâmites administrativos dos militares em ligação com as organizações militares de origem;
- IV – manter-se atualizado com a legislação militar para apoiar e orientar os militares à disposição da Fundação;
- V – preparar os processos de nomeação e prorrogação dos militares prestadores de tarefa por tempo certo;
- VI – montar as escalas de serviço e de representações;
- VII – controlar e chefiar o contingente de praças à disposição da Fundação;
- VIII - manter as pastas individuais dos militares atualizadas nos assuntos referentes à Fundação Osorio;
- IX – acompanhar e propor atualizações do quadro de dotação de pessoal da Fundação Osorio; e

X – assessorar o chefe da Divisão de Recursos Humanos nos assuntos relativos ao Setor de Gestão de Pessoal.

**Art. 58. Ao Chefe do Setor de Assentamento Funcional Digital (AFD), Arquivo e Protocolo** incumbe:

- I - realizar a substituição das pastas funcionais dos servidores, por dossiê, em mídia digital;
- II - digitalizar todos os processos dos servidores civis da ativa, aposentados e pensionistas;
- III - realizar, na intranet, a atualização do pecúlio fotográfico dos integrantes da Fundação;
- IV - realizar o protocolo da documentação encaminhada à DRH; e
- V - manter o arquivamento da documentação em ordem para fins de consultas.

## **SEÇÃO VIII**

### **NO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 59. Ao Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação** incumbe:

- I – assessorar a Presidência da Fundação Osorio nos assuntos ligados ao planejamento, à execução, à coordenação e ao controle das atividades de tecnologia da informação e comunicação (TIC);
- II – planejar, coordenar e controlar as atividades de TIC em apoio às atividades da Fundação Osorio;
- III – elaborar as propostas de normas e planos na área de TIC; e
- IV – responder às solicitações externas nos assuntos referentes à TIC.

**Art. 60. Ao Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas** incumbe:

- I - realizar estudos de viabilidade para o desenvolvimento de aplicativos de interesse da Fundação;
- II - desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados de uso da Fundação;
- III - desenvolver, administrar e manter a página eletrônica da Fundação na internet;
- IV - desenvolver, administrar e manter a intranet da Fundação;
- V – elaborar a documentação dos sistemas desenvolvidos;
- VI – supervisionar a prestação de serviços de desenvolvimento de softwares, realizados por terceiros à Fundação;
- VII – propor e coordenar treinamentos para o pessoal que desenvolve atividades profissionais relativas à tecnologia da informação no âmbito da Fundação; e
- VIII – substituir o Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação sempre que se fizer necessário.

**Art. 61. Ao Chefe do Setor de Suporte Técnico** incumbe:

- I - dar suporte técnico aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia de informação;
- II - instalar, configurar e atualizar softwares padronizados pela Fundação;
- III - solucionar os problemas de softwares e hardwares em equipamentos de usuários;

- IV - planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
- V - prestar consultoria quanto à especificação de hardware e software para utilização no âmbito da Fundação;
- VI - instalar e configurar softwares corporativos ou institucionais da Fundação; e
- VII - propor normas e procedimentos que visem a facilitar o suporte aos usuários.

Art. 62. **Ao Chefe do Setor de Redes** incumbe:

- I - implementar e administrar a rede interna de computadores, de comunicação de dados e suas interligações;
- II - desenvolver e implementar medidas de segurança da rede interna da Fundação;
- III - propor o planejamento e evolução da rede interna da Fundação;
- IV - implementar ou acompanhar as atividades de manutenção na rede física de comunicação de dados da Fundação;
- V - propor as adequações das instalações físicas e rede para a utilização dos equipamentos de informática;
- VI - supervisionar o acesso à rede local e internet, bem como a configuração dos equipamentos de informática da Fundação no que tange às redes, em coordenação com o Setor de Suporte Técnico;
- VII - controlar o parque de equipamentos de rede instalados, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuário;
- VIII - instalar e administrar os servidores da Fundação; e
- IX – planejar a manutenção e “**backup**” dos sistemas e aplicativos da Fundação Osorio.

Art. 63. **Ao Chefe do Setor de Telefonia** incumbe:

- I - controlar e manter em funcionamento contínuo a central telefônica, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;
- II - controlar e supervisionar instalação e consertos da central telefônica;
- III - atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo;
- IV - executar reparos, instalações e remanejamentos de aparelhos telefônicos;
- V - solicitar consertos das linhas telefônicas, linhas privadas e linhas tronco da central;
- VI - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- VII – manter em pleno funcionamento o sistema de alarme e câmeras de segurança.

## **SEÇÃO IX**

### **NA DIVISÃO ASSISTENCIAL**

Art. 64. **Ao Chefe da Divisão Assistencial** incumbe:

- I - coordenar a Seção de Orientação Educacional (SOE);

- II - integrar o Plano de Ação da SOE aos programas e projetos desenvolvidos na escola;
- III - coordenar o processo de sondagem de aptidões, interesses e habilidades do educando;
- IV - coordenar o processo de informação educacional e profissional, em ligação com a Divisão de Ensino;
- V - sistematizar o processo de coleta, registro e intercâmbio de informações necessários ao conhecimento global do educando;
- VI - coordenar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas que exigirem assistência especial;
- VII - coordenar o processo de escolha, acompanhamento e orientação de alunos representantes de classe e de professores orientadores de turmas, juntamente com o Corpo de Alunos;
- VIII - emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional no Conselho de Classe, na supervisão de estágio de Orientação Educacional, na relação professor/aluno e na avaliação da conduta do aluno;
- IX - coordenar estágios na área de Orientação Educacional;
- X – assessorar a Div Ens nos assuntos referentes aos aspectos socioafetivos que implicam no desenvolvimento cognitivo;
- XI – encaminhar os alunos que necessitam de atendimento especializado aos profissionais capacitados; e
- XII – assessorar a Divisão de Ensino na organização das reuniões com os pais e responsáveis.

**Art. 65. Ao Chefe da Seção de Orientação Educacional incumbe:**

- I - acompanhar o processo cognitivo e social do aluno, envolvendo professores e família quando necessário, com o intuito de garantir o seu desenvolvimento integral;
- II - colaborar na análise dos indicadores, junto com a Coordenação de Segmento, avaliando o aproveitamento escolar, evasão, repetência e baixa frequência;
- III - contribuir com sugestões e informações em reuniões pedagógicas com professores e com o Conselho de Classe, bem como em reuniões extraordinárias;
- IV – propor aos pais ou responsáveis o encaminhamento de alunos a especialistas, quando necessário;
- V – proceder à devolutiva dos atendimentos/encaminhamentos dos alunos aos professores, à Direção, à Coordenação de Segmento e aos familiares;
- VI– supervisionar estágios na área da Orientação Educacional;
- VII - participar do Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno que possui laudo médico, investigando o seu histórico de vida, acompanhando a sua evolução na escola e propondo ações pontuais que garantam o desenvolvimento do aluno;
- VIII - apoiar junto às coordenadorias de componentes curriculares/disciplinas projetos voltados às Carreiras e Profissões, Projeto de Vida, entre outros, em consonância com a proposta pedagógica; e
- IX - substituir o Chefe da Divisão Assistencial quando de seus afastamentos.

**Art. 66. Aos Chefes dos Setores de Orientação Educacional dos Segmentos incumbe:**

I - acompanhar o processo cognitivo e social do aluno, envolvendo professores e família quando necessário, com o intuito de garantir o seu desenvolvimento integral;

II - colaborar na análise dos indicadores, junto com a Coordenação de Segmento, avaliando o aproveitamento escolar, evasão, repetência e baixa frequência;

III - apresentar sugestões e informações em reuniões pedagógicas com professores e com o Conselho de Classe, bem como em reuniões extraordinárias;

IV – contribuir com o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional no Ensino Médio;

V - participar do PEI do aluno que possui laudo médico;

VI – manter-se atualizado quanto ao processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas que exigirem assistência especial;

VII – acompanhar com a Coordenação de Segmento e supervisão pedagógica, as reuniões com os pais;

VIII - participar de reuniões quando designado pelo Chefe da Divisão; e

IX – colaborar com os projetos voltados às Carreiras e Profissões, Projeto de Vida, entre outros, em consonância com a proposta pedagógica.

**Art. 67. Ao Chefe do Setor de Assistência Social** incumbe:

I - contribuir para o sucesso do aluno na escola;

II - realizar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar, para caracterização da população escolar;

III - orientar as famílias visando à prevenção da evasão escolar e à melhoria no desempenho do aluno;

IV - implantar programas que visem prevenir os transtornos psicossociais;

V - elaborar programas que visem à prestação de esclarecimentos e informações sobre doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública, juntamente com a Seção de Saúde; e

VI - executar as demais atividades pertinentes ao Assistente Social.

**Art. 68. Ao Chefe do Setor de Assistência Psicológica** incumbe:

I - cooperar com o planejamento da SOE, bem como do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, dando pareceres e sugestões em parceria com os demais setores técnicos;

II - estabelecer contatos com os alunos através de visitas e observações em sala de aula e nos demais ambientes da escola;

III - implementar estudos de caso com a equipe pedagógica, a respeito de alunos que necessitam de um programa de atendimento específico;

IV - programar palestras e debates com os alunos e/ou as famílias, desenvolvendo temas sugeridos pela comunidade escolar;

V - estabelecer um permanente contato entre a escola e a família, para o acompanhamento e desenvolvimento dos alunos no processo ensino-aprendizagem;

VI - realizar atendimentos ao aluno e à família, quando se fizer necessário, informando aos professores;



VII - participar de reuniões periódicas com os pais, responsáveis e professores, para discutir o desempenho dos alunos na escola;

VIII - proporcionar atendimentos individuais aos professores, quando se fizer necessário, nos assuntos inerentes à rotina escolar;

IX - participar dos Conselhos de Classe para acompanhamento dos alunos, estudos de caso e subsidiar os professores em seus procedimentos; e

X - encaminhar para atendimento externo aqueles cuja natureza transcenda à possibilidade de solução da escola.

**Art. 69. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP) incumbe:**

I – distribuir os alunos nas classes do ano escolar em que forem classificados, buscando adequação entre a idade e ano;

II – flexibilizar currículos em consonância com o projeto pedagógico da escola e PEI;

III – orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

IV – elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente, atendidas as novas diretrizes da Educação Inclusiva; e

V - fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos, bem como à comunidade escolar.

## **SEÇÃO X**

### **NA DIVISÃO DE ENSINO**

**Art. 70. Ao Chefe da Divisão de Ensino incumbe:**

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da Supervisão Pedagógica, da Coordenação de Segmento, do Serviço de Secretaria Escolar, da Seção Técnica de Ensino e da Biblioteca;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do processo ensino-aprendizagem;

III - submeter, com parecer, ao Presidente e ao Coordenador Técnico, as Avaliações do Rendimento da Aprendizagem e provas de concursos organizadas pelos professores;

IV - presidir as reuniões dos Conselhos de Classe e de Pais e Mestres;

V- assessorar o Presidente da Fundação e o Coordenador Técnico em assuntos pedagógicos;

VI - planejar os concursos e exames de seleção para o Corpo Docente;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente;

VIII – coordenar a atualização do PPI;

IX – acompanhar os indicadores das avaliações externas;

X – levantar as necessidades de pessoal da Divisão;

XI – conduzir a elaboração do Plano Geral de Ensino; e

XII – planejar, quando for o caso, Verificação(ões) Preliminar(es) de Aprendizagem, em nivelamento escolar, para seleção de candidatos à matrícula, cuja efetivação estará disposta nas condições previstas em Instruções Reguladoras para Solicitação de Vagas na Fundação Osorio.

**Art. 71. Ao Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) incumbe:**

I - elaborar e atualizar o Plano Geral de Ensino, Currículos, e demais documentos básicos de ensino;

II - controlar a execução do Plano Geral de Ensino;

III – planejar e executar o processo das avaliações da aprendizagem em todas as suas etapas;

IV - interpretar com base nas avaliações o rendimento do ensino e da aprendizagem;

V - propor a realização de pesquisa pedagógica sobre resultado de prova, fornecendo aos encarregados os dados necessários à sua execução;

VI - coordenar pesquisas educacionais que visem ao contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

VII - organizar e atualizar um banco de questões, por componente curricular, com índices de dificuldades, para subsidiar a montagem das avaliações;

VIII - controlar o processo dos pedidos de revisão de provas;

IX - colaborar na composição das turmas de aula, para cada ano letivo;

X – consolidar o planejamento do horário escolar; e

XI – substituir o Chefe da Divisão quando se fizer necessário.

**Art. 72. Ao Chefe do Setor de Avaliação** incumbe analisar as provas formais elaboradas pelos docentes, conforme as diretrizes da STE, no que diz respeito ao processo técnico de montagem.

**Art. 73. Ao Chefe do Setor de Planejamento e Pesquisa** incumbe:

I - fornecer os subsídios necessários à elaboração e à atualização do Projeto Pedagógico Institucional, do Plano Geral de Ensino e dos demais documentos básicos de interesse do ensino;

II - realizar pesquisas educacionais que visem proporcionar subsídios relativos à interpretação e à formulação das atualizações do ensino;

III - elaborar estudos visando detectar medidas capazes de melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem; e

IV – consolidar os documentos de ensino.

**Art. 74. Ao Chefe do Setor de Estatística e Medidas de Aprendizagem** incumbe:

I - realizar trabalhos de estatística educacional necessários às decisões da Divisão de Ensino e ao planejamento das atividades pedagógicas; e

II - realizar os trabalhos relacionados à organização, aplicação e apuração dos instrumentos de avaliação destinados a medir a aprendizagem dos alunos.

Art. 75. **Ao Encarregado do Núcleo de Reprografia** incumbe reproduzir o material didático e documentos em geral necessários ao desenvolvimento das atividades escolares.

Art. 76. **Ao Chefe do Serviço de Supervisão Pedagógica** incumbe:

I – coordenar, elaborar e atualizar os Planos de Sequência Didática (PSD), Currículos e demais documentos básicos de ensino;

II - colaborar na execução do Plano Geral de Ensino;

III - acompanhar a elaboração das Avaliações do Rendimento de Aprendizagem dos alunos e as avaliações diagnósticas;

IV - manter os Chefes da Divisão de Ensino e da Seção de Orientação Educacional informados sobre o rendimento de ensino e a apreciação sobre o desempenho dos alunos;

V - planejar e supervisionar a formação continuada para o Corpo Docente e promover a realização de seminários, conferências e palestras relacionados ao processo ensino-aprendizagem;

VI - coordenar os estágios realizados pelos alunos; e

VII - coordenar e avaliar, por intermédio dos supervisores pedagógicos dos segmentos, o rendimento do ensino do Corpo Docente, orientando os professores no seu desempenho técnico-profissional.

Art. 77. **Aos Chefes das Seções de Supervisão Pedagógica dos Segmentos** incumbe:

I - colaborar na elaboração e atualização dos PSD e Currículos;

II - assessorar o Chefe do Serviço de Supervisão Pedagógica na elaboração do Plano Geral de Ensino;

III - supervisionar a elaboração das Avaliações do Rendimento de Aprendizagem e as Avaliações Diagnósticas dos candidatos à matrícula na Fundação Osório;

IV - manter os Chefes da Divisão de Ensino e da Seção de Orientação Educacional informados sobre o rendimento de ensino e a apreciação sobre o desempenho dos alunos;

V - acompanhar e avaliar o rendimento do ensino dos professores do seu Segmento, orientando-os no seu desempenho técnico-profissional;

VI – supervisionar as atividades dos coordenadores dos componentes curriculares/disciplinas;

VII - acompanhar o rendimento da aprendizagem dos componentes curriculares/disciplinas e o rendimento dos discentes em consonância com a STE; e

VIII – acompanhar junto aos docentes, a execução do planejamento pedagógico.

Art. 78. **Ao Chefe do Serviço de Coordenação de Segmento** incumbe:

I – supervisionar os Coordenadores de Segmento com relação às atividades de ensino - aprendizagem;

II – colaborar com o Corpo de Alunos na fiscalização do cumprimento dos horários escolares;

III - supervisionar o material necessário às atividades didáticas;

IV - supervisionar a aplicação das avaliações no Corpo Discente, destinadas a medir a aprendizagem dos alunos;

V - elaborar a proposta do horário escolar; e

VI – coordenar as atividades do Corpo Discente na área de sua responsabilidade.

**Art. 79. Aos Chefes das Seções de Coordenação dos Segmentos** incumbe:

I- coordenar as atividades de ensino-aprendizagem desenvolvidas na área sob sua responsabilidade;

II - controlar as faltas dos professores e providenciar as necessárias substituições;

III - fiscalizar o cumprimento dos horários escolares estabelecidos;

IV - providenciar o material necessário às atividades didáticas, no segmento sob sua responsabilidade;

V - coordenar a aplicação das avaliações destinadas a medir a aprendizagem dos alunos;

VI - exercer o controle das salas de aula, ambientes de estudo e demais áreas sob sua responsabilidade;

VII – coordenar as atividades do Corpo Docente, na sua área de responsabilidade;

VIII – contribuir com o Corpo de Alunos na distribuição dos inspetores; e

IX – cooperar com o Corpo de Alunos na distribuição dos alunos por turmas.

**Art. 80. Aos Chefes dos Setores de Coordenação de Áreas dos Componentes Curriculares/ Disciplinas** incumbe:

I – coordenar, conduzir e avaliar a execução didático-pedagógica do Processo ensino/aprendizagem do componente curricular/disciplina sob sua responsabilidade;

II – ministrar aulas de acordo com sua carga didático-pedagógica;

III – orientar e acompanhar a execução do PSD que está sob sua orientação pedagógica, em cada ano escolar;

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

V – verificar e avaliar o preenchimento dos diários de classe, quanto ao registro das aulas ministradas e a frequência dos alunos de cada turma;

VI – analisar as Avaliações de Aprendizagem Pedagógica, quanto à sua adequação aos objetivos do conhecimento a serem submetidas à Supervisão Escolar; e

VII – coordenar todos os componentes curriculares do Curso Técnico Profissionalizante.

§ 1º. As Coordenações de Componentes Curriculares/Disciplinas são:

- Coordenação de Componente Curricular de Linguagem;

- Coordenação de Componente Curricular de Matemática;

- Coordenação de Componente Curricular de Ciências da Natureza;

- Coordenação de Componente Curricular de Ciências Humanas e Sociais;

- Coordenação de Componentes Curriculares do Ensino Médio e Profissionalizante/Administração;

- Coordenação de Componentes Curriculares do Ensino Médio e Profissionalizante/Meio Ambiente;

- Coordenação de Componente Curricular de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Coordenação de Componente Curricular de Artes e Música; e
- Coordenação de Componente Curricular Educação Física.

§ 2º. Os Coordenadores de Componentes Curriculares do Ensino Médio e Profissionalizante deverão supervisionar os estágios realizados pelos alunos e atividades compensatórias de estágio realizados pelos alunos.

**Art. 81. Ao Chefe do Serviço de Secretaria Escolar** incumbe:

- I - manter atualizados os registros escolares dos alunos e ex-alunos;
- II - providenciar a emissão de certificados, histórico escolar e outros documentos pertinentes à vida escolar dos alunos;
- III – planejar, controlar e executar os processos de matrícula e de desligamento de alunos;
- IV - colaborar com a Divisão Assistencial no levantamento de informações escolares dos alunos; e
- V - organizar e manter as atividades de expediente e arquivo da Divisão de Ensino.

**Art. 82. Ao Chefe do Núcleo de Histórico Escolar e Diplomas** incumbe:

- I – elaborar histórico escolar, certificados, diplomas e certidões; e
- II - executar os processos de matrícula e de desligamento de alunos.

**Art. 83. Ao Chefe do Núcleo de Processos e Arquivo** incumbe:

- I – confeccionar documentos internos e externos pertinentes à Secretaria;
- II – arquivar documentos pertinentes à vida escolar do aluno; e
- III – orientar e atender as solicitações do público de forma presencial e por vias de comunicação virtual e telefônica.

**Art. 84. Ao Chefe da Seção de Biblioteca** incumbe:

- I - controlar e manter o acervo bibliográfico;
- II - promover a ampliação e modernização do acervo bibliográfico;
- III - organizar o acervo visando facilitar aos usuários a utilização dos livros da Biblioteca;
- IV - orientar os alunos nas técnicas de manuseio dos livros, utilização dos fichários e no uso de sistemas de classificação de livros ou de assuntos;
- V - estimular a pesquisa, particularmente junto ao Corpo Discente; e
- VI - organizar programas culturais, em ligação com o Serviço de Supervisão Pedagógica visando dinamizar a utilização da Biblioteca.

## **SEÇÃO XI**

### **NO CORPO DE ALUNOS**

**Art. 85. Ao Chefe do Serviço do Corpo de Alunos** incumbe:

I - assegurar a disciplina do Corpo de Alunos;

II - fiscalizar o cumprimento dos horários estabelecidos, por todos os integrantes do Corpo de Alunos;

III - planejar o cerimonial e formaturas do Corpo de Alunos sob a supervisão do Coordenador Técnico;

IV - organizar e coordenar as representações internas e externas do Corpo de Alunos;

V - zelar pelas boas condições de saúde e higiene dos alunos;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes à apresentação individual e do uniforme dos alunos, de acordo com o que prescrevem o Manual do Aluno e as Normas Gerais de Ação da Fundação Osorio;

VII - estabelecer o contato com os responsáveis, dentro do processo de integração escola - aluno - família;

VIII - supervisionar a documentação de controle dos alunos, incluindo a disciplinar, e das atividades do Corpo de Alunos;

IX - cooperar com as atividades da Divisão Assistencial;

X - coordenar e fiscalizar as atividades realizadas pelos Setores de Inspeção e de Secretaria; e

XI - organizar e quantificar as turmas por ano, e para cada ano letivo, em consonância com a Seção Técnica de Ensino e com a Divisão Assistencial.

**Art. 86. Ao Chefe do Setor de Secretaria** incumbe:

I - realizar o processamento e controle da documentação que circula pelo Setor, até o seu arquivamento; e

II – elaborar os documentos para encaminhamento interno e externo determinados pelo Chefe do Corpo de Alunos.

**Art. 87. Ao Chefe do Setor de Inspeção** incumbe:

I – cumprir as rotinas estabelecidas e atividades programadas;

II – comunicar as alterações patrimoniais, disciplinares e outras, havidas com alunos e demais integrantes do Corpo de Alunos;

III – manter a ordem, disciplina, arrumação e a limpeza em todas as dependências em que se exerçam atividades relacionadas com os alunos;

IV – preparar e participar dos trabalhos para realização das solenidades e festas escolares;

V – receber e encaminhar ao Setor de Secretaria para classificação as partes de ocorrências (Fato Observado - FO e outras), dispensas médicas e documentos oriundos dos responsáveis;

VI – distribuir aos alunos os documentos oriundos da Divisão de Ensino, Corpo de Alunos e outras Divisões e Seções e controlar o retorno do recibo do documento enviado; e

VII – manter o controle dos documentos disciplinares de alunos encaminhados aos responsáveis e cobrar o seu retorno, devidamente rubricado.

## CAPÍTULO VI

## **DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

### **SEÇÃO I**

#### **DA LEGISLAÇÃO DE ENSINO**

Art. 88. O ensino da Fundação Osorio é ministrado em consonância com os objetivos gerais definidos na legislação federal de ensino e nos atos regulados pelo Comando do Exército, no exercício da atribuição de supervisão, para fins de orientação técnico-pedagógica, naquilo que lhe é cabível, e com o disposto neste Regimento.

### **SEÇÃO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

Art. 89. Paralelamente à estrutura básica, existe na Fundação Osorio uma estrutura de ensino denominada Direção de Ensino, que compreende:

- I - Presidente da Fundação e Diretor de Ensino;
- II – Coordenação Técnica e Subdireção de Ensino;
- III - Divisão de Ensino; e
- IV - Divisão Assistencial.

Art. 90. Os membros da Direção de Ensino, além das atribuições que já lhes foram conferidas neste Regimento, possuem encargos educacionais específicos.

§ 1º Ao Presidente e Diretor de Ensino incumbe:

- I - supervisionar e orientar o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades de ensino;
- II – fazer cumprir o previsto no Projeto Pedagógico Institucional;
- III - fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as orientações técnico-pedagógicas e técnico-normativas das atividades, essenciais e de controle interno, sujeitas à supervisão do Comando do Exército, bem como aquelas definidas pelo Conselho Deliberativo da Fundação Osorio;
- IV - presidir as reuniões do Conselho de Ensino;
- V – autorizar matrícula dos candidatos que satisfaçam às exigências deste Regimento;
- VI - excluir e desligar os alunos da Fundação Osorio de acordo com as prescrições contidas neste Regimento;
- VII - fazer cumprir as normas do Sistema Federal de Ensino, particularmente aquelas explicitadas no Estatuto da Fundação Osorio; e
- VIII - promover o aperfeiçoamento técnico e cultural dos professores.

§ 2º Ao Coordenador Técnico e Subdiretor de Ensino incumbe:

- I - secundar o Diretor de Ensino no exercício de suas atribuições;
- II - exercer as atribuições do Diretor de Ensino que lhe forem delegadas;
- III - supervisionar a elaboração do Plano Geral de Ensino e submetê-lo ao Diretor de Ensino;
- IV - presidir a Comissão Permanente de Ensino;
- V - promover solenidades cívicas nas datas magnas e datas festivas da nossa história; e
- VI - estabelecer normas que regulem a troca de informações entre os diversos órgãos da estrutura organizacional da Fundação, de interesse para o ensino.

§ 3º Ao Chefe da Divisão de Ensino incumbe desempenhar as atividades previstas no art. 70 deste Regimento.

§ 4º Ao Chefe da Divisão Assistencial incumbe assistir o Diretor de Ensino em assuntos de sua competência, e desempenhar as atividades previstas no art. 64 deste Regimento.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CONSELHO DE ENSINO**

Art. 91. O Diretor de Ensino dispõe, como órgão de assessoramento em assuntos pedagógicos, de um Conselho de Ensino, por ele presidido, assim constituído:

- I - Presidente da Fundação e Diretor de Ensino;
- II – Coordenador Técnico e Subdiretor de Ensino;
- III - Chefe da Divisão de Ensino;
- IV - Chefe da Divisão Assistencial;
- V - Chefe do Serviço de Supervisão Pedagógica;
- VI - Chefe do Serviço de Corpo de Alunos;
- VII - Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- VIII - Chefe da Seção de Orientação Educacional;
- IX - Chefe da Seção de Assistência Psicológica;
- X - Chefes das Seções de Coordenação de Segmento;
- XI - Chefes dos Setores de Coordenação de Componente Curricular/Disciplina; e
- XII – outros, a critério do Presidente da Fundação.

Art. 92. O Conselho de Ensino dispõe de um Secretário, e seus membros organizam-se em Comissão Permanente e Comissões Especiais.

Art. 93. O Secretário e a Comissão Permanente de Ensino são nomeados anualmente pelo Diretor de Ensino.

Art. 94. As Comissões Especiais de Ensino são nomeadas, quando se fizer necessário, para atenderem à análise de assuntos específicos que requeiram pessoal especializado, tendo constituição variável, em função da natureza e da amplitude dos estudos a realizar.

Art. 95. A Comissão Permanente de Ensino é constituída dos seguintes elementos:

- I – Coordenador Técnico e Subdiretor de Ensino;
- II - Chefe da Divisão de Ensino;
- III - Secretário do Conselho; e
- IV - membros do Corpo Docente.

Art. 96. A presidência da Comissão Permanente de Ensino caberá ao Coordenador Técnico e Subdiretor de Ensino e, em seu impedimento, ao Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 97. Em seu funcionamento, o Conselho de Ensino reúne-se em sessões:

- I - ordinárias, realizadas em datas determinadas pelo Presidente do Conselho; e



II - extraordinárias, realizadas, a critério do Presidente do Conselho, sempre que existam assuntos urgentes a tratar.

Parágrafo único. O comparecimento dos membros do Conselho às sessões é obrigatório e constitui ato de serviço.

Art. 98. Ao Conselho de Ensino compete:

- I - apreciar e opinar sobre os pareceres da Comissão Permanente e Comissões Especiais de Ensino;
- II - apreciar e opinar sobre os problemas pedagógicos constantes da pauta, nas sessões do Conselho de Ensino;
- III - aprovar as atas das sessões; e
- IV - apreciar e opinar sobre a criação de novos cursos na Fundação Osorio.

Art. 99. Ao Presidente do Conselho de Ensino compete:

- I - convocar o Conselho para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- II - presidir as reuniões do Conselho;
- III - nomear o Secretário do Conselho e os membros da Comissão Permanente de Ensino;
- IV - nomear as Comissões Especiais de Ensino;
- V - fixar prazos para os trabalhos das comissões; e
- VI - aprovar a pauta de cada sessão do Conselho.

Art. 100. Ao Secretário do Conselho de Ensino compete:

- I - lavrar a ata de cada sessão;
- II - registrar a presença dos membros do Conselho;
- III - recolher subsídios para a elaboração do Anuário do Conselho de Ensino e providenciar a publicação e distribuição do mesmo; e
- IV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente do Conselho.

Art. 101. À Comissão Permanente de Ensino compete:

- I - dar parecer sobre assuntos de natureza pedagógica;
- II - dar parecer sobre livros-textos propostos pelos setores de Ensino antes da adoção dos mesmos; e
- III - propor ao Presidente do Conselho de Ensino a criação de comissões especiais por disciplina para estudo e proposta dos livros didáticos.

Art. 102. Ao Presidente da Comissão Permanente de Ensino compete:

- I - propor ao Presidente do Conselho de Ensino estudos na esfera pedagógica;
- II - indicar os membros para comporem a Comissão Especial de Ensino quando necessário; e
- III - encaminhar ao Presidente do Conselho de Ensino proposta dos livros-textos, após estudos das subcomissões dos livros didáticos.

Art. 103. Aos demais integrantes do Conselho de Ensino compete:

- I - apresentar sugestões de natureza pedagógica;
- II - integrar comissões quando designados; e
- III - executar estudos ou integrar comissões, ou isoladamente, sempre que julgarem necessário o Presidente do Conselho de Ensino e o Presidente da Comissão Permanente de Ensino.

Art. 104. O Diretor de Ensino dispõe, ainda, como órgão de assessoramento, de um Conselho de Classe composto por docentes, equipe pedagógica e Chefia da Divisão de Ensino que se reúnem, periodicamente, para discutir e avaliar o desempenho dos alunos no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 105. O Conselho de Classe será constituído por:

- I – Coordenador Técnico (quando for o caso);
- II – Chefe da Divisão de Ensino;
- III – Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- IV – Supervisor Pedagógico do Segmento;
- V – Coordenador de Segmento;
- VI – Chefe do Serviço do Corpo de Alunos;
- VII – Chefe da Divisão Assistencial;
- VIII – Coordenador de Componente Curricular/Disciplina;
- IX – Professores; e
- X – Outros membros, a critério do Coordenador Técnico e do Chefe da Divisão de Ensino.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS**

Art. 106. Compete, especificamente, à Fundação Osorio atender ao Ensino Assistencial para os dependentes legais de militares do Exército e das demais Forças Singulares e, havendo vagas, aos dependentes de militares das Forças Auxiliares e de Civis.

Art. 107. Compete ainda à Fundação Osorio:

- I - promover nos alunos a integração harmônica de sua formação moral, espiritual, física e intelectual;
- II - desenvolver o sentimento de amor à Pátria e o culto às suas tradições;
- III - oferecer o preparo intelectual e cultural necessário à continuidade dos estudos em nível superior;
- IV - desenvolver sadia mentalidade de disciplina consciente; e
- V - desenvolver a capacidade de pensar do educando.

Art. 108. No cumprimento de suas finalidades educacionais, a Fundação Osorio ministra o Ensino Fundamental e o Ensino Médio e Profissionalizante:

- I - o Ensino Fundamental I, anos iniciais, abrange os 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos com duração de 5 (cinco) anos letivos;
- II - o Ensino Fundamental II, anos finais, abrange os 6º, 7º, 8º e 9º anos com duração de 4 (quatro) anos letivos; e
- III - o Ensino Médio e Profissionalizante abrange os 1º, 2º e 3º anos, com duração de 3 (três) anos letivos.

Art. 109. Para coordenar a execução técnico-pedagógica do ensino, as disciplinas curriculares são reunidas em Setores de Coordenação de Área do Conhecimento e Setores de Coordenação de Componentes Curriculares/Disciplinas.

## SEÇÃO V

### DA INCLUSÃO E EXCLUSÃO

Art. 110. A seleção dos candidatos para ingresso é feita anualmente, de acordo com as Instruções Reguladoras para Solicitação de Vagas na Fundação Osorio.

Art. 111. É considerado habilitado à matrícula o candidato que for selecionado, diante da disponibilidade de vagas, em ato primeiro aos amparados por regra estatutária, em segundo aos órgãos que mantêm acordo de parceria e às prioridades declaradas em regramento regimental.

§ 1º No âmbito desta norma regimental, o termo “candidato” se refere a ambos os sexos, exceção à explícita distinção.

§ 2º A habilitação exige o histórico escolar, com aprovação em ano anterior, além de outros documentos estabelecidos nas Instruções Reguladoras para Solicitação de Vagas na Fundação Osorio, as quais serão editadas anualmente.

§ 3º Os candidatos às vagas, que não sejam aqueles do 1º Ano do Ensino Fundamental, poderão, a senso crítico do Conselho de Ensino, órgão de assessoramento em assuntos pedagógicos, ser submetidos a uma Verificação de Avaliação Diagnóstica de Aprendizagem, como ajustamento de nível escolar.

Art. 112. As concessões de que trata o artigo anterior estão sujeitas às seguintes condições:

I - apresentação, conforme o caso, de documentos hábeis comprovando o amparo alegado para matrícula e, conseqüente, habilitação escolar do candidato ao ano pretendido;

II - enquadramento nos seguintes limites de idade, para cada ano:

- 1º ano / Ensino Fundamental: de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 7 (sete) anos de idade;

- 2º ano / Ensino Fundamental – de 7 (sete) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 8 (oito) anos de idade;

- 3º ano / Ensino Fundamental – de 8 (oito) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 9 (nove) anos de idade;

- 4º ano / Ensino Fundamental – de 9 (nove) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 10 (dez) anos de idade;

- 5º ano / Ensino Fundamental – de 10 (dez) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 11 (onze) anos de idade;

- 6º ano / Ensino Fundamental – de 11 (onze) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 12 (doze) anos de idade;

- 7º ano / Ensino Fundamental – de 12 (doze) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 13 (treze) anos de idade;

- 8º ano / Ensino Fundamental – de 13 (treze) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 14 (quatorze) anos de idade;

- 9º ano / Ensino Fundamental – de 14 (quatorze) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 15 (quinze) anos de idade;

- 1º ano / Ensino Médio – de 15 (quinze) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, até 16 (dezesesseis) anos de idade; e

Art. 113. Selecionado o candidato, a sua matrícula será efetivada obedecidas as seguintes condições:

I - o responsável pelo candidato apresentará ao Serviço da Secretaria Escolar a documentação necessária para a concretização da matrícula; e

II - satisfeitas as condições previstas neste Capítulo, o Presidente da Fundação Osorio efetiva as matrículas, que são publicadas em Boletim Oficial.

Art. 114. São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I - necessidade de tratamento de saúde do aluno, devidamente comprovado;

II - necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Diretor de Ensino; e

III - necessidade de tratamento de saúde de pessoa da família desde que comprovado ser indispensável a assistência permanente por parte do aluno.

Art. 115. O trancamento da matrícula, a pedido, é solicitado, através de requerimento, ao Presidente da Fundação Osorio, assinado pelo responsável do aluno e protocolado no Serviço de Secretaria Escolar.

Art. 116. A concessão do trancamento de matrícula só será concedida uma vez em cada segmento e uma vez no Ensino Médio.

Art. 117. Entende-se por segmento:

- 1º Segmento – do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I; e

- 2º Segmento – do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental II.

Art. 118. São condições para a concessão da segunda matrícula:

I - é concedida segunda matrícula, ao ex-aluno que tem seu pedido de trancamento de matrícula deferido pelo Presidente da Fundação Osorio, desde que satisfeitas as demais condições previstas neste Regimento;

II - a 2ª matrícula somente é permitida no mesmo ano de ensino que o aluno estava cursando por ocasião da exclusão; e

III - o aluno que obtém a 2ª matrícula é considerado repetente.

Art. 119. A exclusão e o desligamento do aluno da Fundação Osorio são feitos através de ato do Presidente e Diretor de Ensino.

Art. 120. É excluído e desligado da Fundação Osorio o aluno que:

I - concluir o 3º ano do Ensino Médio com aproveitamento;

II - tiver deferido, pelo Presidente, seu requerimento de trancamento de matrícula;

III - tiver deferido, pelo Presidente, seu requerimento de desligamento;

IV - repetir por duas vezes no mesmo segmento do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio;

V - for encontrado em flagrante utilização de meios ilícitos durante a realização de qualquer verificação de aprendizagem, ou seja esse fato comprovado em sindicância;

VI - tiver seu requerimento de transferência para outro Estabelecimento de Ensino deferido;

VII - falecer; e

VIII – outras situações definidas nas Normas Gerais de Ação (NGA) como:

a) ultrapassar o limite máximo de faltas e pontos perdidos;

b) ingressar no comportamento "mau"; e

c) cometer falta de natureza eliminatória, conforme definido nas Normas Gerais de Ação.

## SEÇÃO VI

## DO REGIME ESCOLAR

Art. 121. O ano escolar abrange:

I - ano letivo; e

II - período de férias escolares.

Parágrafo único. O ano letivo compreende dois semestres letivos compostos de, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo.

Art. 122. O PGE, elaborado pela Divisão de Ensino e aprovado pelo Presidente da Fundação Osorio, regula o conjunto de atividades de ensino bem como o apoio administrativo necessário, durante o ano letivo.

Art. 123. O Calendário Escolar será elaborado, anualmente, pela Divisão de Ensino e publicado em Boletim Oficial.

§ 1º Na elaboração do Calendário Escolar devem ser previstos: o início e término do ano letivo, as Avaliações do Rendimento de Aprendizagem, as reuniões dos Conselhos de Classe, as reuniões de responsáveis e mestres, as férias dos Corpos Docente e Discente e o período de estágio de atualização dos professores.

§ 2º O Calendário Escolar deve prever, também, os feriados oficiais nacionais e as datas festivas comemoradas na Fundação Osorio.

Art. 124. A documentação básica do Sistema de Ensino, sob responsabilidade da Fundação Osorio, é a seguinte:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN);
- Parâmetros Curriculares Nacionais;
- Diretrizes da Educação Básica;
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Regulamento dos Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R126), naquilo que couber à Fundação Osorio;
- Projeto Pedagógico Institucional;
- Plano Geral de Ensino; e
- Plano de Gestão da Fundação Osorio.

Art. 125. O regime normal de funcionamento da Fundação Osorio é de externato.

Art. 126. A frequência dos alunos aos trabalhos escolares é obrigatória.

§ 1º O aluno perde 1 (um) ponto para cada sessão de aula ou atividade escolar a que deixa de comparecer ou não assista integralmente, se sua falta é justificada, e 3 (três) pontos se não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado em Boletim de Notas do aluno, ao final de cada bimestre letivo.

§ 3º O número máximo de pontos que o aluno pode perder durante cada ano letivo, é fixado em 25% do número total de sessões de aula ou atividade escolar prevista para o curso, no correspondente ano letivo.

§ 4º A Divisão de Ensino divulgará ao Corpo de Alunos, ao início do ano letivo, a carga horária anual de cada ano escolar constante do Plano Geral de Ensino e o índice de 25% que lhe corresponde.

§ 5º São considerados motivos de justificativa de falta:

a) doença do aluno, devidamente comprovada;

b) luto;

c) acidente, devidamente comprovado;

d) dispensas concedidas pelo Chefe do Serviço do Corpo de Alunos; e

e) outros que, a critério do Presidente ou do Chefe da Divisão Assistencial, sejam considerados como de força maior.

§ 6º O professor não pode dispensar o aluno de qualquer atividade escolar.

Art. 127. A avaliação do ensino tem por objetivo:

I - propiciar o aperfeiçoamento da atuação do professor, corrigindo, em tempo útil, quaisquer desvios do processo ensino-aprendizagem, na busca dos objetivos fixados em planos didáticos;

II - oferecer subsídios para pesquisa pedagógica sobre resultados de verificação e para melhoramento físico do ambiente do ensino e aquisição de meios auxiliares de ensino; e

III - servir de base para a elaboração de juízo sintético sobre a atuação dos professores.

Parágrafo único. A avaliação do ensino é realizada de acordo com as diretrizes e instruções baixadas pela Direção de Ensino da Fundação Osorio.

Art. 128. A avaliação do rendimento da aprendizagem expressa em termos qualitativos e quantitativos o desempenho do aluno, é realizada de acordo com o prescrito nas Normas para a Medida da Aprendizagem da Fundação Osorio, obedecidas as imposições da legislação federal de ensino.

§ 1º Os processos, instrumentos e critérios utilizados na avaliação do rendimento da aprendizagem estão consignados nas Normas para Medida da Aprendizagem baixadas pelo Diretor de Ensino.

§ 2º As adaptações de notas ao sistema da Fundação Osorio, dos alunos matriculados após o início do ano letivo ou impedidos de realizar provas, se for o caso, serão regulados em documento específico da Divisão de Ensino.

§ 3º Por aluno impedido de realizar prova entende-se aquele que não tenha frequentado, regularmente, dez dias efetivos de aulas antes da data prevista para a realização da prova.

Art. 129. A Fundação Osorio ministra aulas de recuperação aos alunos com rendimento insuficiente, segundo normas baixadas pela Direção de Ensino.

Parágrafo único. As aulas de recuperação são ministradas em horários especiais, sem prejuízo das aulas normais programadas.

Art. 130. A habilitação escolar do aluno é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar.

§ 1º O aluno é considerado habilitado à promoção de ano ou ao término de curso, quando obtiver nota de aprovação igual ou superior a 5 (cinco) em cada disciplina do ano.

§ 2º Não há regime de dependência.

§ 3º A habilitação escolar é regulada pelo Presidente da Fundação Osorio na forma da legislação em vigor, ouvido o Conselho de Ensino.

Art. 131. Ao término de cada ano há uma classificação geral dos alunos em ordem decrescente do resultado final da habilitação escolar.

Parágrafo único. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos são refeitos sem arredondamento, adotando-se decimais necessários à obtenção da desigualdade.

## **SEÇÃO VII**

### **DO CORPO DOCENTE**

Art. 132. O Corpo Docente é constituído de professores, supervisores pedagógicos, coordenadores de segmento, orientadores educacionais e demais servidores técnicos em educação pertencentes à Divisão de Ensino e à Divisão Assistencial.

Art. 133. A constituição do Magistério, as categorias, os direitos, os deveres, as responsabilidades e o recrutamento dos professores e do pessoal coadjuvante são regulados pela legislação pertinente em vigor.

Art. 134. Antes de iniciar suas atividades de ensino, o professor e demais servidores técnicos em educação, de acordo com seu nível, frequentam um estágio de atualização pedagógica e de administração escolar na Fundação Osorio, a cada ano.

Art. 135. As atribuições específicas dos professores estão consignadas nas Normas para Docentes da Fundação Osorio aprovadas pelo Conselho Deliberativo observadas as disposições da legislação em vigor.

Parágrafo único. É vedado aos professores e demais servidores lecionar em caráter particular, com ou sem remuneração, a alunos da Fundação Osorio.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO CORPO DISCENTE**

Art. 136. O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na Fundação Osorio, cujo efetivo está distribuído pelos 09 (nove) anos do Ensino Fundamental e 03 (três) anos do Ensino Médio e Profissionalizante.

Parágrafo único. O conjunto constituído pela Chefia, Setor de Secretaria, Setor de Inspeção e Corpo Discente denomina-se Corpo de Alunos.

Art. 137. São deveres do aluno:

- I – assistir integralmente a todos os trabalhos escolares previstos para o seu Ano;
- II – dedicar-se a seu próprio aperfeiçoamento intelectual, físico e moral;
- III – cumprir os dispositivos regulamentares e as determinações superiores;
- IV – contribuir para divulgar o nome da Fundação junto ao público externo;
- V – conduzir-se com honestidade em todos os trabalhos escolares;
- VI – empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva;
- VII – cooperar para a conservação e limpeza das instalações e do material da Fundação Osorio;
- VIII – acatar as Normas para Aplicação das Medidas Disciplinares, constante no Manual do Aluno da Fundação Osorio;
- IX – manter seus pais ou responsáveis cientes das atividades escolares, dos documentos encaminhados, bem como das solicitações da Fundação Osorio, particularmente das que se referem à necessidade de suas presenças na Escola;
- X – apresentar-se corretamente uniformizado, dentro e fora da Fundação, e ter conduta exemplar no seu relacionamento com o público externo;
- XI – participar de representações externas; e
- XII – cumprir as normas estabelecidas referentes aos uniformes e à apresentação pessoal.

Art. 138. São direitos do aluno:

I – solicitar revisão de prova de acordo com as normas em vigor na Fundação Osorio;

II – propor e organizar na Fundação Osorio a criação de agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Diretor de Ensino, e após contato com o Chefe do Corpo de Alunos, a quem caberá realizar as ligações com as Divisões interessadas, visando à operacionalização da proposta;

III – recorrer, quando se sentir prejudicado, às instâncias superiores da Fundação;

IV – gozar de 01 (um) ano de tolerância em cada Segmento de Ensino (Fundamental I e II e Ensino Médio), como repetente, no caso de não poder concluir os Segmentos dentro dos prazos fixados;

V – receber apoio e orientação psicológica e educacional sempre que for encaminhado pelo Corpo de Alunos e demais órgãos de ensino; e

VI – ter assistência médico-odontológica de urgência, durante o período de aulas, a ser realizada pela Seção de Saúde da Fundação.

Art. 139. Internamente, os alunos da Fundação Osorio podem congregam-se em agremiações, obedecidas as seguintes condições:

I – os alunos da Fundação Osorio estão congregados no Grêmio Estudantil Osorio que é regido por Estatuto próprio, aprovado pelo Presidente da Fundação Osorio;

II – podem existir departamentos, dentro do Grêmio, em função de proposta ou sugestão de qualquer aluno da Escola ou incentivo que a Direção da Fundação Osorio presta às atividades cívicas, religiosas, literárias, científicas, recreativas, sociais e desportivas; e

III – a organização e o funcionamento do Grêmio serão supervisionados pelo Chefe do Corpo de Alunos, com o apoio de professores orientadores.

Art. 140. Aos alunos concluintes do Ensino Médio e Profissionalizante é permitido escolher nomes especiais para as suas Turmas, obedecidas as seguintes condições:

I – os integrantes da turma escolhem três nomes e os sugerem, através do Chefe do Corpo de Alunos, ao Presidente da Fundação Osorio, que aprova um deles e o submete à homologação do Conselho Deliberativo;

II – o nome homologado passa a ser considerado denominação oficial da turma de formandos e publicado em Boletim Oficial;

III – os nomes selecionados devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardar em princípio, significativa relação com a Fundação Osorio e ter sua apreciação isenta de influência de ordem passional;

IV – não podem ser aprovados nomes de pessoas vivas, nem personalidades ou fatos controvertidos; e

V – são permitidos paraninfos, patrocinadores ou beneméritos de turmas ou qualquer outro tipo de homenagem ou manifestação similar, desde que aprovados pelo Presidente da Fundação.

Art. 141. As cerimônias de encerramento das 3 (três) fases do ensino serão reguladas em Nota de Serviço, sendo as alocações submetidas, previamente, ao Presidente da Fundação Osorio.



**CAPÍTULO VII**  
**DO SISTEMA DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DA DISCIPLINA NO CORPO DISCENTE**

Art. 142. O regime disciplinar a que estão sujeitos os alunos consta das Normas Reguladoras para Aplicação das Medidas Disciplinares inseridas no Manual do Aluno na Fundação Osorio.

**SEÇÃO II**  
**DA DISCIPLINA DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Art. 143. O regime disciplinar a que está sujeito o Corpo Docente consta na legislação em vigor e nas Diretrizes Internas da Fundação Osorio.

Art. 144 O regime disciplinar a que estão sujeitos os funcionários consta da legislação em vigor e nas Diretrizes Internas da Fundação Osorio.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**SEÇÃO I**  
**DO PATRIMÔNIO**

Art. 145. O Patrimônio da Fundação Osorio é constituído:

I – por suas atuais instalações e pelos direitos, bens móveis e imóveis que possui e dos que vierem a ser adquiridos a qualquer título;

II – por doações e legados recebidos de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado; e

III – por disponibilidade financeira, Lei Orçamentária Anual (LOA) e recursos de origem pública ou privada.

Parágrafo único. Os bens móveis da Fundação Osorio serão utilizados exclusivamente na consecução dos seus fins.

Art. 146. A incorporação do material legado, doado ou adquirido é feita obedecidas às seguintes condições:

I – o Patrimônio constituído de bens móveis recebe o nome de material permanente;

II – é da responsabilidade do Chefe do Setor de Patrimônio e Custos, administrar todo o material permanente distribuído;

III – é da responsabilidade dos servidores e integrantes do quadro funcional todo o material permanente distribuído às suas respectivas repartições, incluindo a guarda e conservação;

IV – é obrigatório ao responsável nomeado de qualquer repartição, ao se afastar da função por período superior a 30 (trinta) dias, transferir a responsabilidade do material que lhe foi distribuído, mediante documento escrito, ao seu sucessor; e

V – é vedado a qualquer servidor ou integrante do quadro funcional da Fundação Osorio, sob qualquer pretexto, mudar as características do material que lhe for distribuído, bem como movimentar de uma para outra repartição ou para fora da Fundação Osorio, sem prévia autorização da Divisão de Administração.

Parágrafo único. Para todo bem doado, móvel ou imóvel, ao ser incorporado ao Patrimônio, será lavrado um Termo de Doação.

## **SEÇÃO II**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 147. Os recursos financeiros da Fundação Osorio são provenientes de:

I – dotações que lhes forem consignadas, anualmente, no orçamento da União;

II – doações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser destinados por pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado;

III – receitas e contrapartidas provenientes de serviços e cessões de uso;

IV – rendas e usufrutos instituídos em seu favor por terceiros;

V – resultado das operações de crédito e juros bancários;

VI – receitas eventuais, bem como as originárias de acordos, contratos e convênios; e

VII – doações da Associação de Pais de Alunos e Amigos da Fundação Osorio (APAFO).

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 148. Em caso de extinção da Fundação Osorio, seus bens e direitos passarão à União, depois de satisfeitas as obrigações de terceiros.

Parágrafo único. O Imóvel da Rua São Clemente nº 175, bairro de Botafogo, município do Rio de Janeiro - RJ, deverá ser incorporado a uma instituição educacional federal, com objetivos precípuos de educação de filhos de militares, ou gerando recursos para essa finalidade.

Art. 149. O relatório de gestão, os balanços, relatórios e prestação de contas da Fundação Osorio, após apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo, serão encaminhados à Divisão de Auditoria, ao Comando do Exército, por intermédio do CCIEx, para fins de controle interno e posterior remessa ao TCU.

Parágrafo único. O exercício financeiro da Fundação Osorio coincidirá com o ano civil.

Art. 150. A Fundação Osorio goza das imunidades tributárias a que se refere o art. 150 da Constituição Federal e dos privilégios concedidos legalmente às Instituições filantrópicas e de utilidade pública.

Art. 151. A Fundação Osorio reconhece a Associação de Pais de Alunos e Amigos da Fundação Osorio (APAFO), o Distrito Fundação Osorio da Federação de Bandeirantes do Brasil, a Associação das Ex-Alunas da Fundação Osório e outros que o Conselho Deliberativo aprovar como entidades que desenvolvem atividades educacionais, sociais, beneficentes e culturais.

Art. 152. As datas de 10 de maio e 1º de junho, a primeira relativa ao nascimento do General Osorio, Marquês do Herval, e a segunda à criação da Fundação Osorio, serão comemoradas anualmente. Nessas oportunidades serão homenageados autoridades, parceiros e amigos da Fundação Osorio.

Art. 153. O presente Regimento interno será adaptado e alterado sempre que forem processadas modificações no Estatuto da Fundação, bem como as decorrentes das alterações verificadas na legislação em vigor.

Art. 154. As alterações verificadas na legislação em vigor que impliquem modificações no contido no presente Regimento Interno deverão ser efetivadas imediatamente pelo Presidente, em ato interno, “**ad-referendum**” do Conselho Deliberativo, com a conseqüente atualização posterior do Regimento Interno.

Art. 155 A Fundação Osorio deve:

I – cultivar e divulgar princípios, crenças e valores, estabelecidos pelo Projeto Pedagógico Institucional e pelo seu Plano de Gestão, que são de responsabilidade de todos os integrantes deste estabelecimento de ensino; e

II – observar as boas práticas de Governança e Gestão, que orientam as decisões nos diferentes níveis de atuação, visando à incessante busca da excelência em todos os trabalhos desenvolvidos.

Art. 156. Todos os chefes, em diferentes níveis, podem sugerir a racionalização de métodos e processos de trabalho com vistas à melhoria contínua e à modernização administrativa, devendo periodicamente rever e melhorar todos os processos que estejam sob sua responsabilidade, gerenciando os seus indicadores de controle.

Art. 157. As disposições do presente Regimento são complementadas por Normas Gerais de Ação (NGA) aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

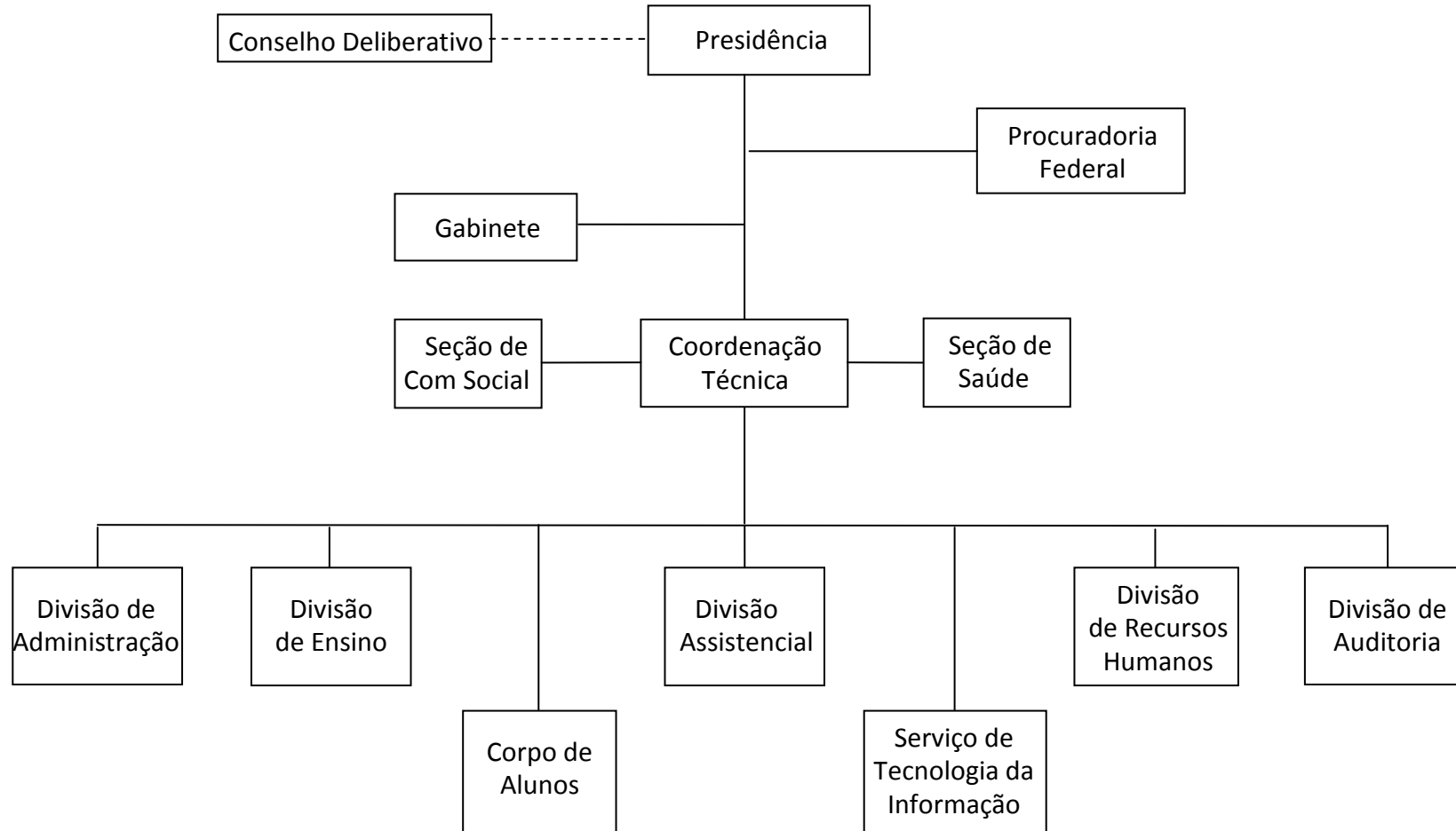
Art. 158. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Osorio ouvido o Conselho Deliberativo.

## **ANEXOS**

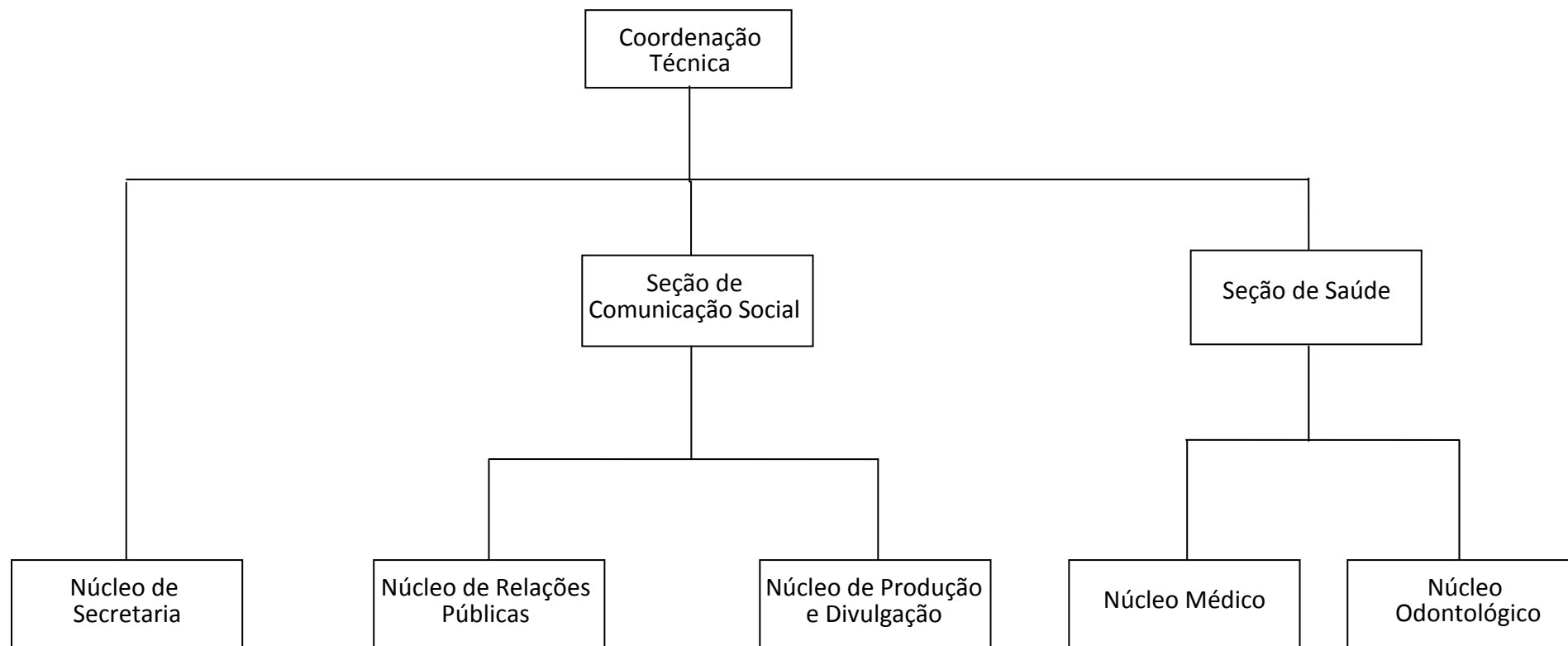
### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO OSORIO**

# Anexo I

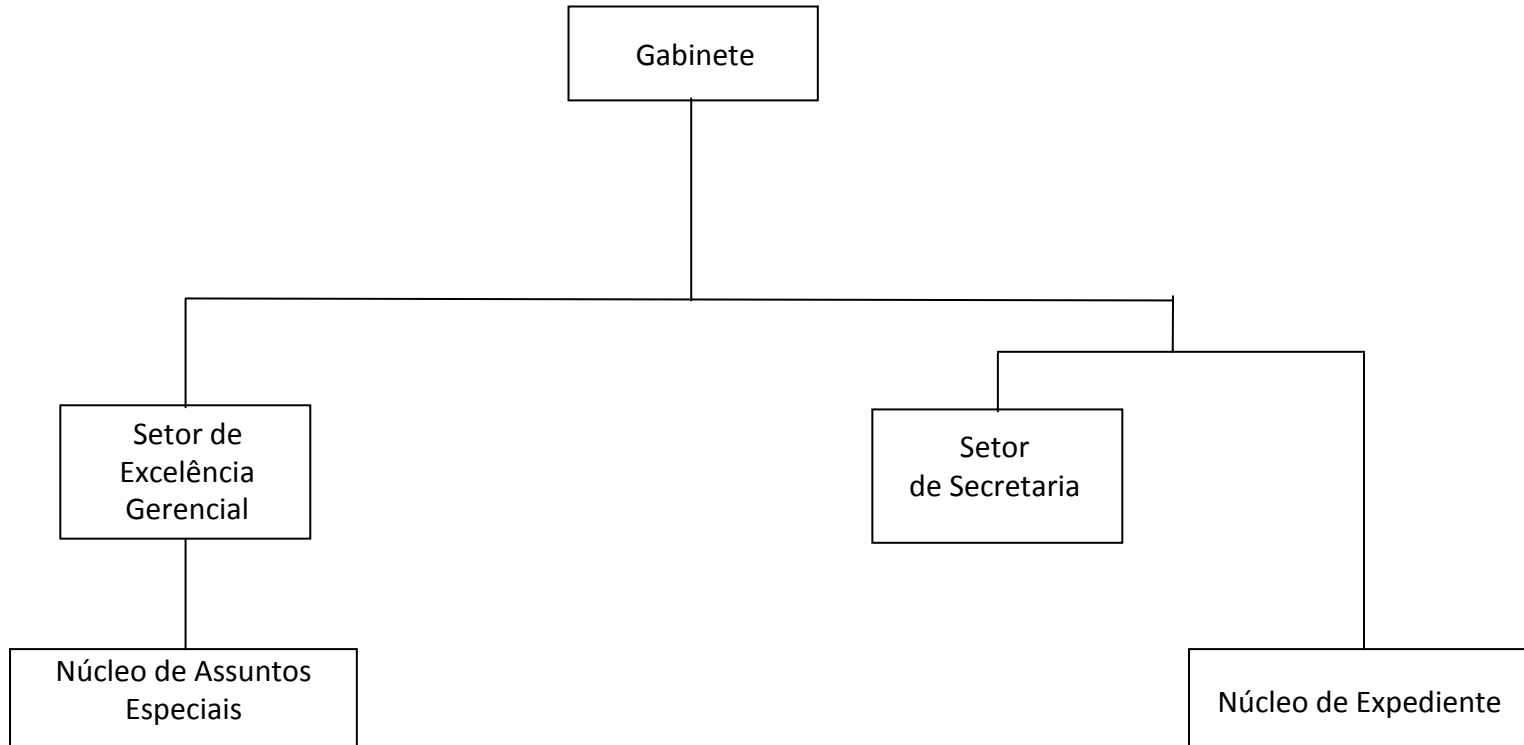
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO OSORIO



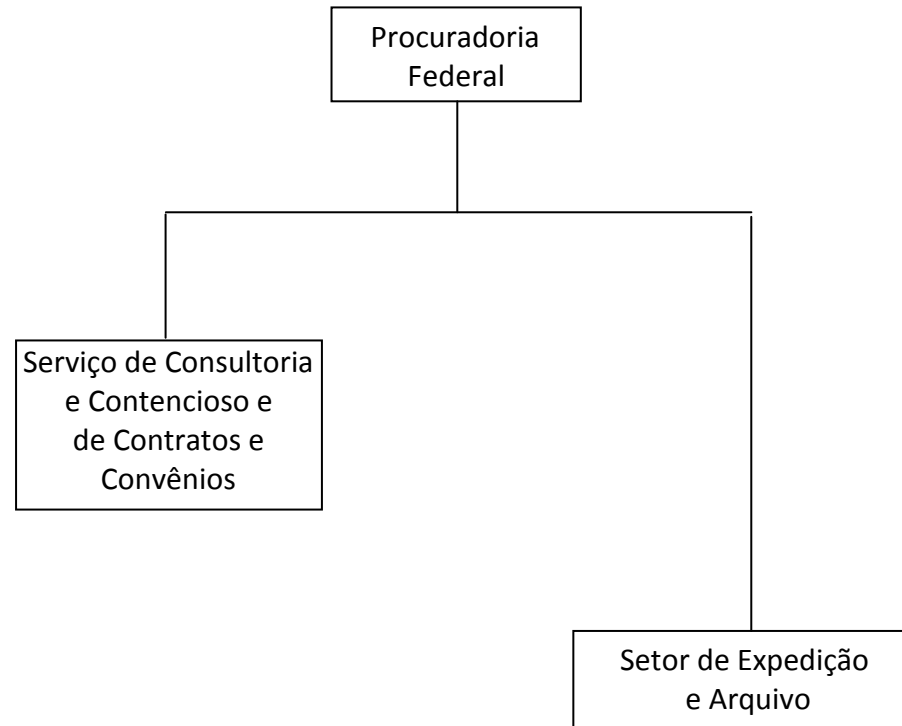
## Anexo II



## Anexo III

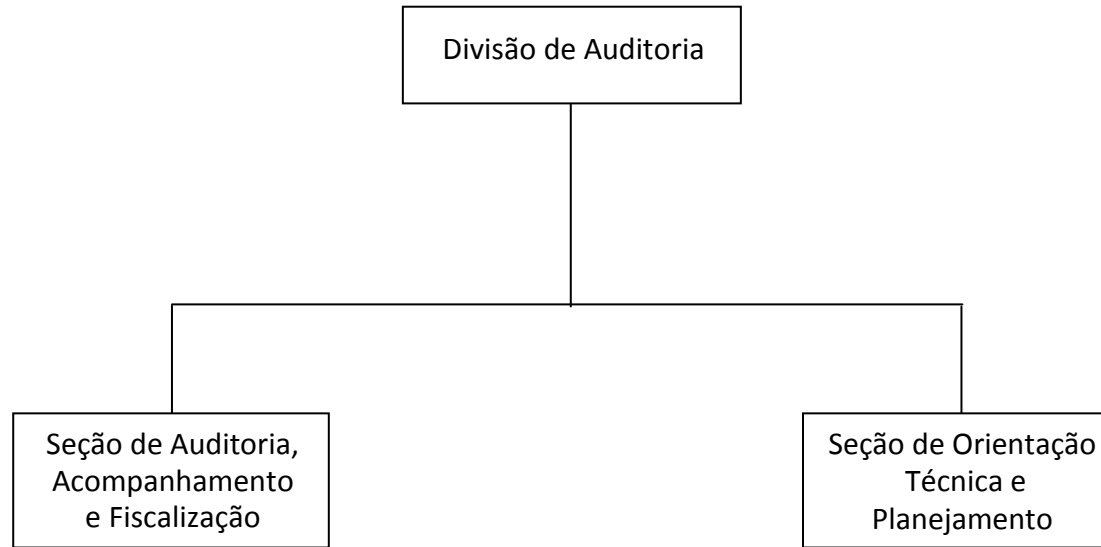


## Anexo IV

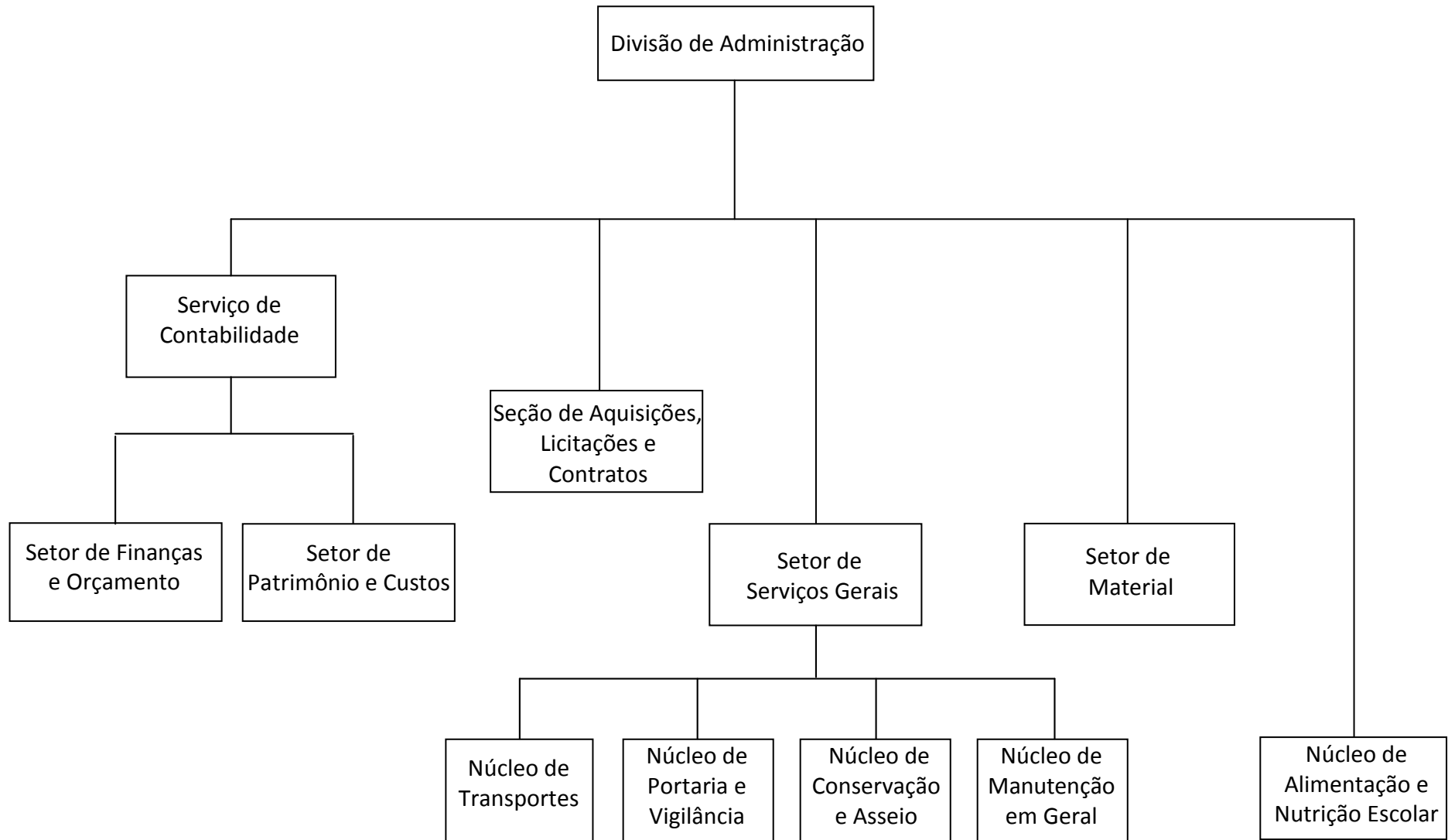




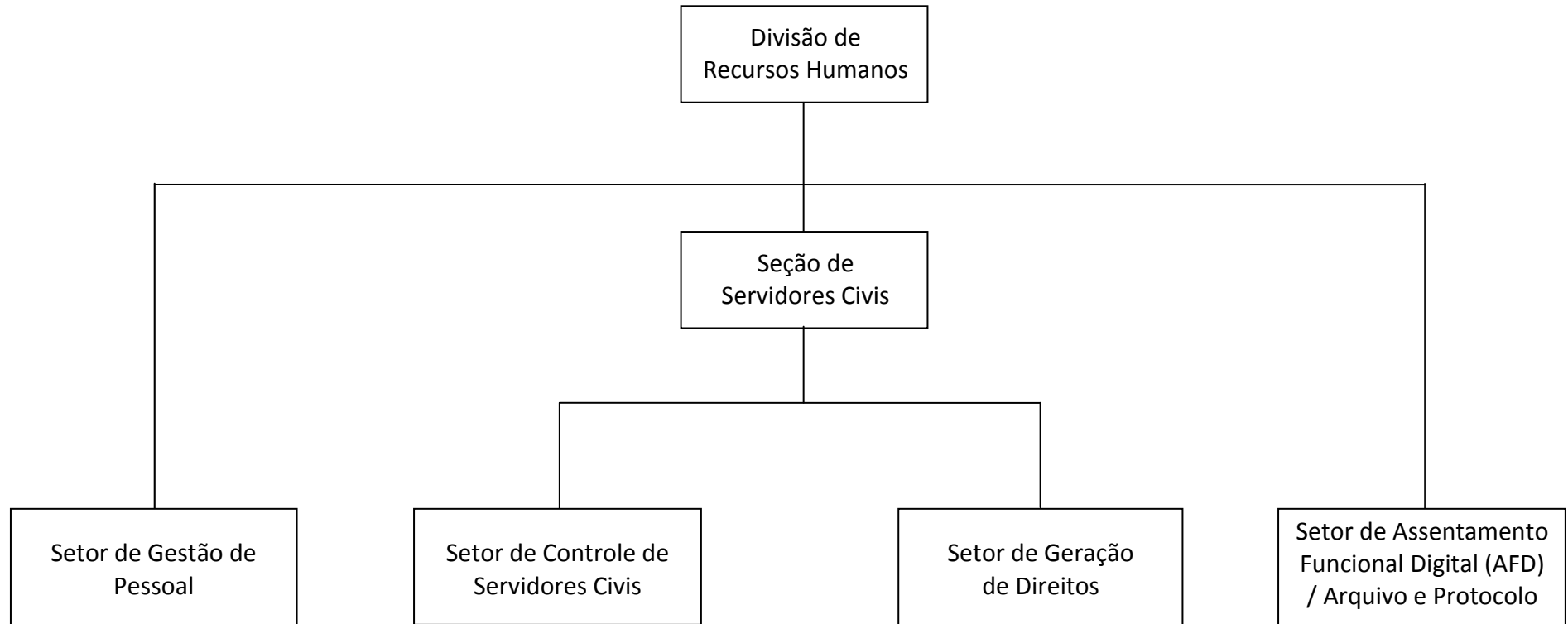
## Anexo V



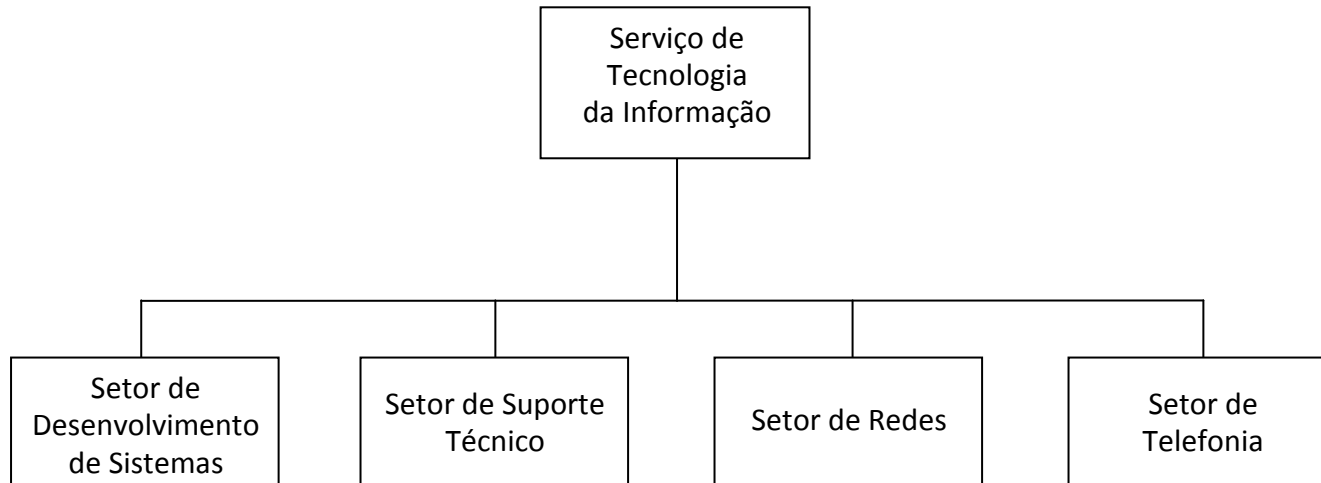
# Anexo VI



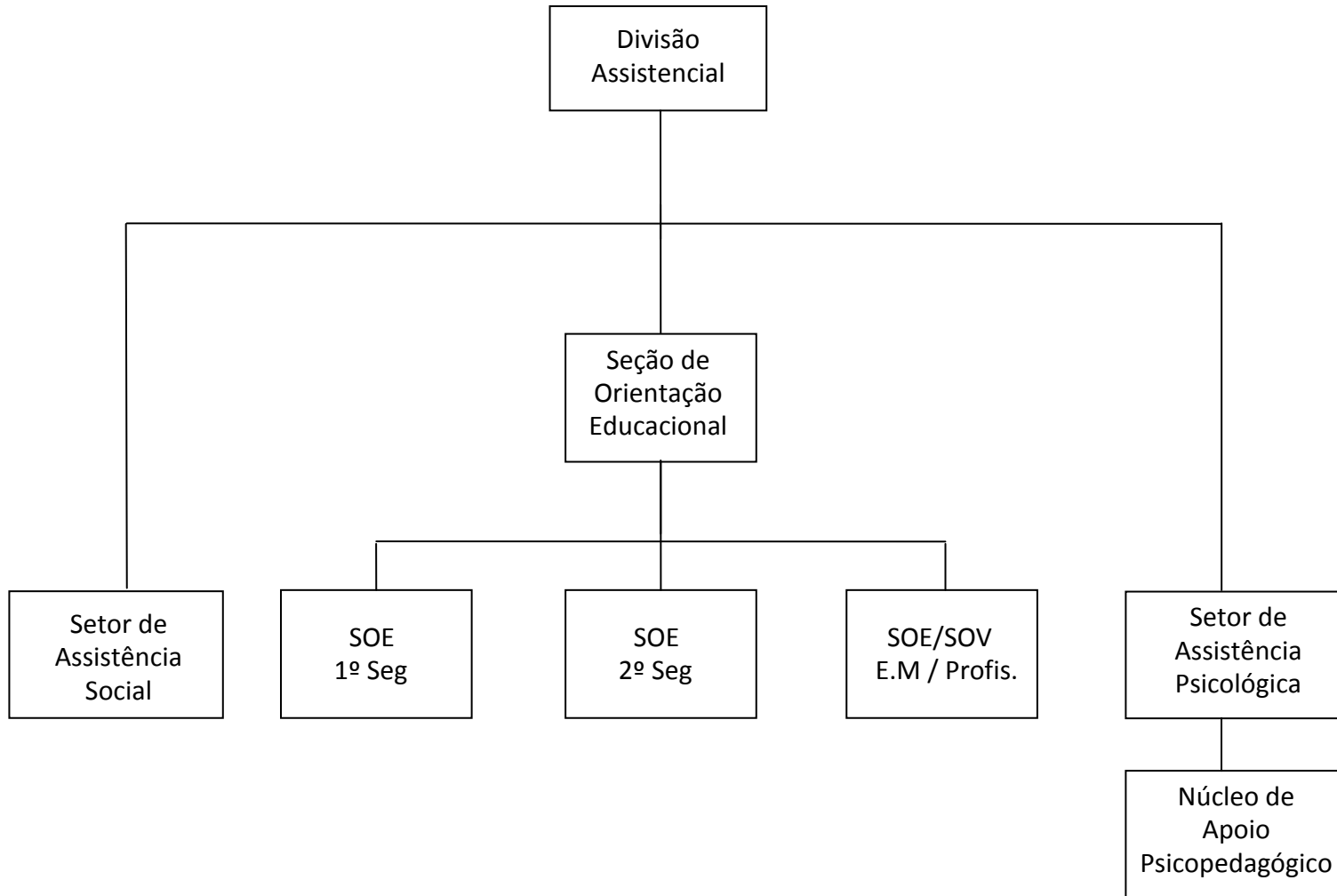
## Anexo VII



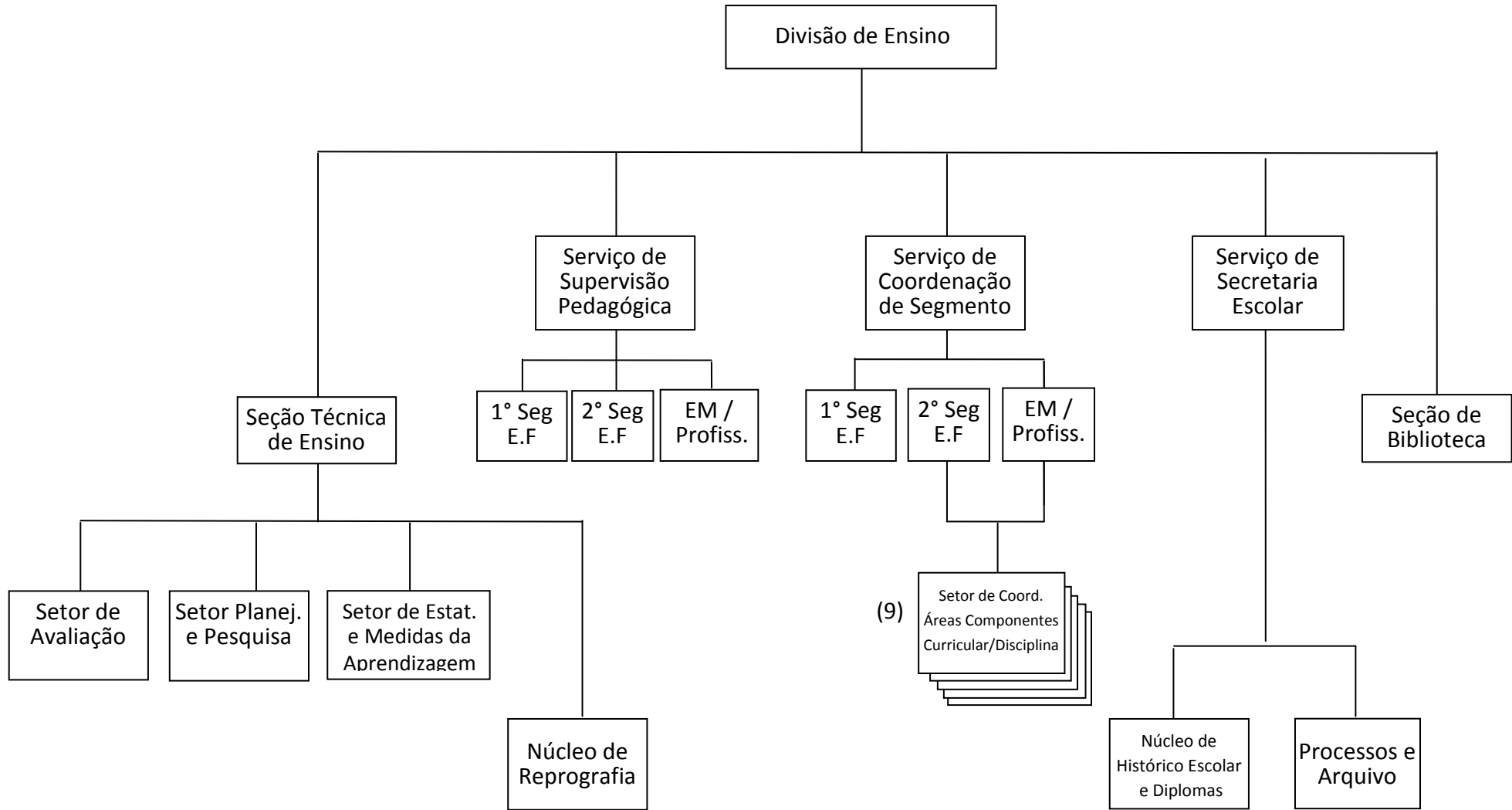
## Anexo VIII



# Anexo IX



# Anexo X



# Anexo XI

