

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO
CENTRO DE ASSISTÊNCIA AO ENSINO
“COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II”**



Norma Geral de Ação N.º 01

**Padronização das Normas Gerais de Ação do Centro de Assistência
ao Ensino**

ATO DE APROVAÇÃO

ATO DO COMANDANTE DO CAE/DEI

O TC QOBM/Comb. COMANDANTE DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA AO ENSINO DO CBMDF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do Art. 6º, do Regimento Interno do Centro de Assistência ao Ensino, aprovado pela Portaria nº 021, de 07 Jul 00, resolve:

APROVAR a Norma Geral de Ação nº 01: “Padronização das Normas Gerais de Ação do Centro de Assistência ao Ensino”, conforme Ato de Aprovação em anexo.

PUBLICADO NO BI:

N.º 026 DE 16/08/2007

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

NORMA GERAL DE AÇÃO N.º 01: NORMAS PARA A CONFECÇÃO DE NGAs

⇒ COORDENAÇÃO-GERAL:

Cap QOBM/Comb. **Helio** Guimarães Pereira

⇒ ELABORAÇÃO:

Cap QOBM/Comb. **Helio** Guimarães Pereira

⇒ DIGITAÇÃO:

SBM **Roberta** Lustosa Pinheiro Duailibe

⇒ COLABORADORES:

ST BM João **Knox** Teles de Menezes

SBM **Roberta** Lustosa Pinheiro Duailibe

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1. Os usuários da presente Norma Geral de Ação são solicitados a apresentar sugestões que possam ampliar sua clareza e exatidão ou mesmo corrigir imperfeições que possam existir.

2. As observações deverão referir-se à página e ao item do texto correspondente à modificação sugerida. Justificativas devem ser apresentadas sobre cada observação, a fim de assegurar compreensão e exata avaliação.

3. As sugestões deverão ser encaminhadas ao Comandante da Companhia de Serviços Gerais, por escrito ou através de correio eletrônico: csgcmdpii@gmail.com. Cada sugestão deverá ser identificada e com contatos (endereço eletrônico, telefones) caso sejam necessários esclarecimentos posteriores.

SUMÁRIO

PARTE I: DAS GENERALIDADES.....	6
1. REFERÊNCIAS	6
2. FINALIDADE	6
3. APLICAÇÃO	7
4. OBJETIVOS.....	7
PARTE II: DAS DEFINIÇÕES	7
5. NORMA GERAL DE AÇÃO.....	7
6. DETERMINAÇÃO/ORDEM.....	8
7. REGIMENTO INTERNO.....	8
PARTE III: DA ESTRUTURA.....	9
8. ESTRUTURA BÁSICA DE UMA NGA.....	9
9. ASPECTOS DA REDAÇÃO DE UMA NGA.....	10
PARTE IV: DAS ATRIBUIÇÕES.....	11
10. COMANDANTE DO CAE:	11
11. SUBCOMANDANTE DO CAE:.....	12
12. CHEFES E COMANDANTES DOS ORGANISMOS DO CAE:	12
13. SECRETARIA GERAL DO CAE.	12
PARTE V: DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	12
14. REVISÃO DA NORMA.	12
15. CASOS OMISSOS.	13

PARTE I: DAS GENERALIDADES

1. Referências

- I. LEI Nº 2.393, de 07 de junho de 1999, publicada no DODF de 08/06/99 e REPUBLICADA NO DODF DE 26.08.99, que cria o Colégio Militar Dom Pedro II, na área da Academia de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
- II. Decreto nº 21.298, de 29 de junho de 2000, publicado no DODF de 30/06/2000, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Distrital n.º 2.393 de 07 de junho de 1999, que cria o Colégio Militar Dom Pedro II na área da Academia de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências;
- III. DECRETO Nº 26.363, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005 publicado no DODF N.º 215, de 14 de novembro de 2005, que dispõe sobre Estrutura, a Denominação e a Localização dos órgãos de Direção, Apoio e Execução do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, o Organograma Geral e o Quadro de Organização e Distribuição de Oficiais e de Praças da Corporação e dá outras providências.
- IV. PORTARIA Nº 021/CBMDF, DE 07 DE JULHO DE 2000, que aprova os Regimentos Interno e Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II e dá outras providências, publicada no BG N.º 128, de 07/07/2000;
- V. Instruções Provisórias (IP 101-5) – Estado-Maior e Ordens. 1ª Parte. Ministério do Exército. Estado-Maior do Exército. Brasília, 1971;
- VI. Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. *Padrão de Informática Word para Decretos, Medidas Provisórias. PROJETOS DE LEI E PORTARIAS. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Dicas/Pword.htm. Acesso em: 04 de junho de 2007.*

2. Finalidade

Considerando a necessidade de regulamentar os diversos atos de rotina, facilitar sua execução e de orientar os membros da comunidade escolar, as orientações contidas neste documento servirão como norteador para que os futuros responsáveis pela elaboração de tais atos normativos possam realizar suas tarefas seguindo um padrão único e tornando o serviço mais eficaz. trazendo assim qualidade para o serviço.

A presente Norma Geral de Ação (NGA) visa adotar mecanismos eficientes de orientação para a confecção padronizada de Normas Gerais de Ação no âmbito do Centro de Assistência ao Ensino (Colégio Militar Dom Pedro II) - CAE/CMDPII.

As NGAs são métodos utilizados para o cumprimento das diversas funções e atividades do cotidiano de nossa unidade. Elas são o “como fazer” das funções que não estão regulamentadas. Sua eficiência acelera o cumprimento das atividades como um todo e melhora a qualidade do serviço oferecido.

Fogem da finalidade de uma NGA, as seguintes situações:

- I. burocratizar o serviço interno do CAE/CMDPII;

- II. planejar ou prever situações fora da realidade do CAE/CMDP II;
- III. rebuscar ou requintar em demasia a NGA, tornando difícil a sua compreensão;
- IV. prolongar ou estender a NGA, tornando-a extensa demais;
- V. infundir ou embutir no interior das NGAs interesses pessoais ou corporativos visando torna-los regra em detrimento do interesse geral do CAE/CMDP II; e,
- VI. normatizar situações de tal maneira que tornem lentas, dispendiosas ou ineficazes as atividades do CAE/CMDP II.

3. Objetivos

Com a implementação da presente NGA, espera-se atingir os seguintes objetivos no âmbito do CAE:

- I. especificar a atividade de confecção de NGAs;
- II. oferecer condições para organizar os mais diversos aspectos da rotina do Colégio;
- III. estabelecer doutrina para a padronização dos atos normativos;
- IV. contribuir para a melhoria do atendimento aos membros da comunidade escolar;
- V. organizar a comunicação entre os diversos setores do Colégio;
- VI. estabelecer uma linguagem interna comum para a divulgação das atribuições e funções a serem exercidas pelos integrantes do Colégio.

4. Aplicação

A aplicação da presente Norma afeta a todos os membros da comunidade escolar, em especial aos Oficiais, que estejam diretamente ligados às atividades de Direção, Assessoramento Direto do Comandante do CAE/CMDP II e de Apoio Administrativo e Educacional (conforme o descrito no Decreto GDF n.º 21.298, de 29 de junho de 2000), porém sendo responsabilidade de todos o seu pleno conhecimento.

PARTE II: DAS DEFINIÇÕES

5. Norma Geral de Ação

No âmbito do Centro de Assistência ao Ensino (Colégio Militar Dom Pedro II), define-se Norma Geral de Ação como:

- I. instrução normativa;
- II. possui validade indeterminada;
- III. regula atos de rotina não previstos ou descritos em outros regulamentos ou aqueles que por necessidade sejam alvos de regulamentação;
- IV. pormenoriza determinada atividade;
- V. deve ser simples, curta, sucinta e de fácil compreensão;
- VI. detalha procedimentos específicos gerais ou de uma seção do CAE/CMDP II;
- VII. define atribuições e determina como agir em tal função ou situação;
- VIII. tem caráter de documento ostensivo (aberto);
- IX. tem o caráter da impessoalidade;
- X. todo o efetivo do CAE/CMDP II deve ter conhecimento;

- XI. deve agilizar o serviço ou atividade que está normatizando;
- XII. deve contribuir para a rapidez, organização e profissionalização dos serviços oferecidos;
- XIII. é aprovada pelo Diretor de Ensino e Instrução ; e,
- XIV. tem necessidade de ser publicada em Boletim Geral da Corporação;
- XV. necessita de revisões e atualizações, conforme a dinâmica das atividades do CAE/CMDP II.

6. Determinação/Ordem

No âmbito do Centro de Assistência ao Ensino (Colégio Militar Dom Pedro II), define-se Determinação/Ordem como:

- I. repassa uma ordem ou determinação a respeito de um fato específico, pontual e esporádico;
- II. soluciona uma necessidade momentânea de comunicação que não requeira regulamentação específica;
- III. tem validade curta e determinada;
- IV. tem caráter de documento ostensivo (aberto), podendo ser de caráter reservado, quando a situação assim determinar;
- V. apenas os que são afetados pelo documento devem tomar ciência;
- VI. segue o feitiço pessoal de quem a expede pois não existe ainda uma padronização específica para sua criação;
- VII. não necessita de atualizações ou revisões;
- VIII. não requer comissão elaboradora;
- IX. não precisa, necessariamente, ser publicada em boletim interno; e,
- X. pode ser expedida por diversas pessoas que ocupam determinadas funções de chefia no CAE/CMDP II.

7. Regimento Interno

No âmbito do Centro de Assistência ao Ensino (Colégio Militar Dom Pedro II), define-se Regimento Interno como:

- I. é abrangente e generalista;
- II. define a estrutura e as funções gerais do CAE/CMDP II;
- III. baseia-se na legislação de criação do CAE/CMDP II;
- IV. abrange (e define) a estrutura do órgão, partindo da seção com atividades mais abrangentes até as mais específicas;
- V. tem caráter de documento ostensivo (aberto);
- VI. sua revisão e reformulação requerem maior formalidade; e,
- VII. é aprovado por portaria do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

PARTE III: DA ESTRUTURA

8. Estrutura básica de uma NGA

A Estrutura da NGA compõe-se das seguintes partes:

- I. Capa:
 - a. moldura;
 - b. cabeçalho;
 - c. brasão;
 - d. número da NGA;
 - e. tema da NGA.

- II. Atos de Criação:
 - a. ato de aprovação do Diretor de Ensino e Instrução;
 - b. ordem de publicação;
 - c. número e data do Boletim Geral em que for publicada.

- III. Equipe de Criação:
 - a. comissão de elaboração;
 - b. comissão de revisão (quando for o caso).

- IV. Considerações Iniciais.

- V. Estrutura do corpo da Norma Geral de Ação:
 - a. sumário;
 - b. referências (quando for o caso);
 - c. finalidade;
 - d. aplicação;
 - e. objetivos;
 - f. desdobramentos das atividades (condições de execução);
 - g. parte final: considerações diversas da execução.
 - h. prescrições diversas;
 - i. revogar atos contrários;
 - j. data da publicação;
 - k. anexos.

9. Aspectos da Redação de uma NGA

Considerando a necessidade de uma uniformização na redação e padronização no formato as normas, são apresentados alguns aspectos básicos da redação de uma NGA:

I. redação e organização do texto:

Uma NGA deve ser simples, sucinta e sintética. Seu conteúdo deve expressar apenas o necessário para a normatização da atividade.

- clareza;
- impessoalidade;
- concisão.

II. diagramação:

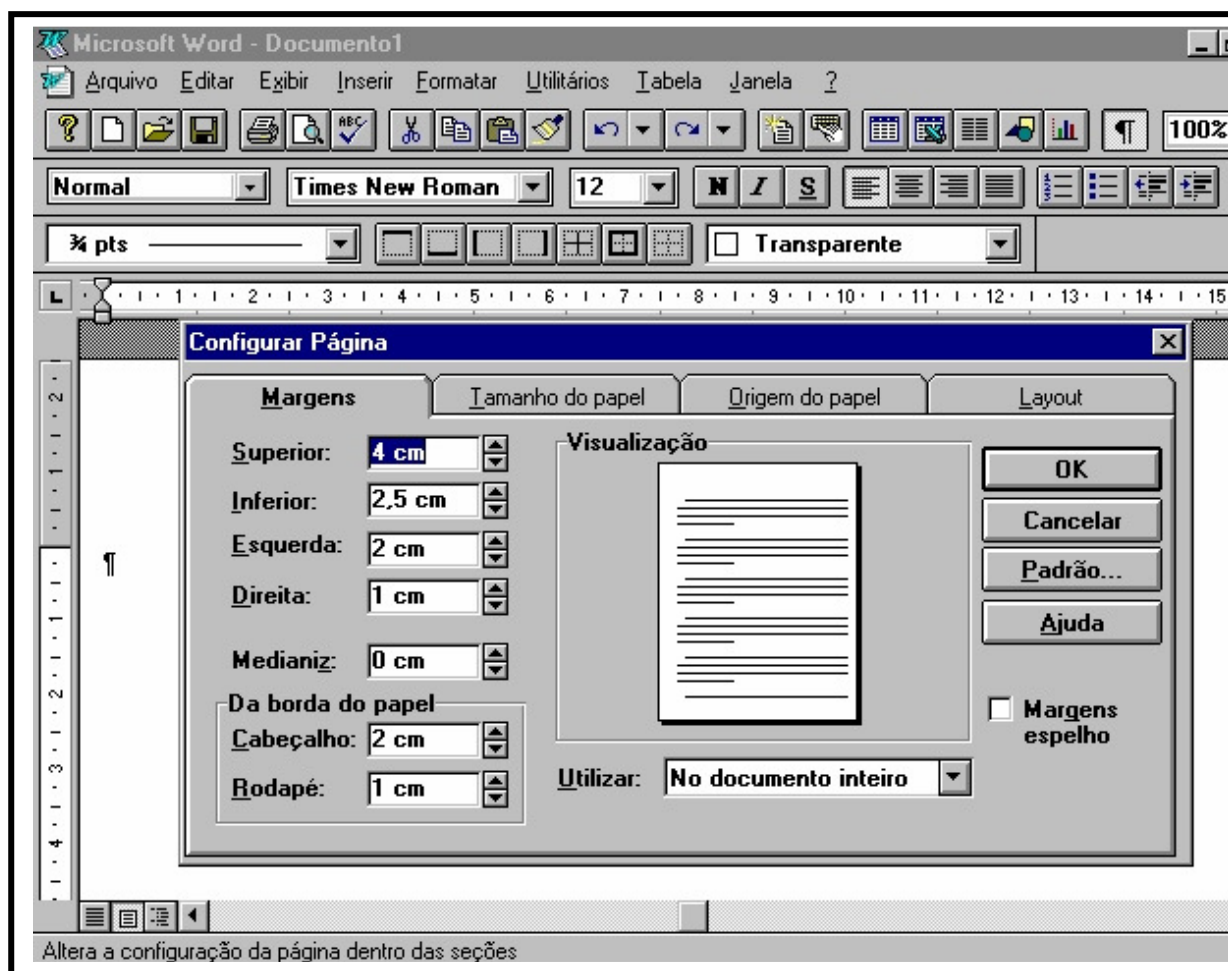
- logomarcas – brasão do Colégio ou do CBMDF;
- margens – de acordo com o padrão abaixo informado;
- cabeçalho e rodapé – número da Norma e data no cabeçalho e Página x de y no rodapé, assim como nesta NGA;
- Formato e tamanho de letras – utilizaremos como padrão para a criação da referida norma a fonte ARIAL tamanho 12 com título tamanho 18 e subtítulos 14 em negrito.

Os marcadores e numerações, seguirão modelo das legislações em vigor, o primeiro nível contará com números romanos, maiúsculo em negrito, o segundo nível com letras minúsculas. Como abaixo exemplificado:

- 1º Recuo em 2,5 cm.
- 2º Recuo em 3,0 cm.
- 3º Recuo em 3,5 cm.

A configuração da página remonta ao Manual da Presidência da República. Com a configuração que se segue:

“Padrão de informática Word para Norma Geral de Ação”



PARTE IV: DAS ATRIBUIÇÕES

10. Comandante do CAE

Compete ao Comandante:

- I. determinar a elaboração das NGAs;
- II. indicar os membros da comissão elaboradora e revisora;
- III. analisar a Norma, aprovando ou não o seu conteúdo;
- IV. encaminhar as NGAs do Colégio ao Diretor de Ensino e Instrução para posterior aprovação definitiva e publicação em Boletim Geral do CBMDF;
- V. solicitar ao Diretor de Ensino e instrução a revogação da Norma em vigor.

11. Subcomandante do CAE

Compete ao Subcomandante:

- I. propor ao Comandante do CAE a elaboração de NGAs;
- II. elaborar e apresentar ao Comandante Norma cujo tema esteja relacionado com suas atribuições;
- III. determinar a elaboração das NGAs;
- IV. revisar a elaboração das NGAs;
- V. indicar os membros da comissão elaboradora e revisora.

12. Chefes e Comandantes dos organismos do CAE

Compete aos titulares dos órgãos de Direção, Colegiados, de Assessoramento direto ao Comando e de Apoio Administrativo e Educacional:

- I. propor ao Comandante do CAE a elaboração de NGAs;
- II. elaborar e apresentar ao Comandante Norma cujo tema esteja relacionado com suas atribuições;
- III. indicar os membros da comissão elaboradora e revisora.

13. Secretaria Geral do CAE

Compete à Secretaria Geral do Centro de Assistência ao Ensino:

- I. efetuar o controle da numeração das NGAs;
- II. manter a relação atualizada das NGAs;
- III. manter em seus arquivos pasta com todas as NGAs em vigor para consulta;
- IV. efetuar o controle das datas de revisão das NGAs;
- V. propiciar o apoio necessário para os atos de confecção e revisão das NGAs

PARTE V: DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

14. Revisão da Norma

A presente Norma Geral de Ação deverá sofrer revisão no prazo de um ano, a contar de sua publicação e deverá ter como objetivo verificar se a mesma está sendo eficaz em seus propósitos, adequá-la às mudanças de legislação e demais alterações que se façam necessárias.

Caberá ao Comandante do CAE indicar a comissão revisora.

15. Casos Omissos

Caberá ao Comandante do CAE resolver os casos omissos que se verificarem na aplicação desta Norma.

A Comissão de Elaboração estará à disposição para sanar qualquer dúvida referente à confecção de novas Normas Gerais de Ação.

Com a publicação desta norma, todos os atos semelhantes, até agora em vigor, deverão ser transformados em Norma Geral de Ação.

Revogam-se os atos e demais disposições em contrário.

Brasília – DF, 14 de junho de 2007