

ATO DE APROVAÇÃO

ATO DO: TC QOBM/COMB. COMANDANTE DO CAE/DEI

O TC QOBM/COMB. COMANDANTE DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II DO CBMDF, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso VII do Art. 6º do Regimento Interno do Colégio Militar Dom Pedro II, aprovado pela Portaria n.º 021/CBMDF, de 07 JUL 00,

RESOLVE:

Tornar pública e aprovar a **NORMA GERAL DE AÇÃO 002 – NORMA GERAL DE AÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR DO CMDPII.**

Revogam-se todas as disposições em contrário;

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília – DF, 22 de abril de 2008.

(NB n.º ____/CAE)

PUBLICADO NO BI/CAE:

N.º 12 DE 24/04/2008

Equipe de Criação

Norma Geral de Ação nº 02 – Norma Geral de Ação da Secretaria Escolar do CMDP II

⇒ ELABORAÇÃO:

2º SGT BM LUCINEIDE , Matc 05800-9
CBM CLÁUDIA, Matc 08306-2
SBM REGINA, Matc 07955-3
SBM FRANCISCA, Matc 07945-6

⇒ DIGITAÇÃO:

2º SGT BM LUCINEIDE

⇒ REVISÃO:

CAP. QOBM/COMB. HELIO, Matc 390-5
1º TEN. QOBM/COMB. SUELI, Matc 572-X

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 Chefe da Secretaria Escolar, por escrito ou através de correio eletrônico: secretariaescolar@cmdpii.com.br. Cada sugestão deverá ser identificada e com contatos (endereço eletrônico, telefones) caso sejam necessários esclarecimentos posteriores.

Índice

PARTE I: DAS GENERALIDADES.....	5
1. Referências.....	5
2. Finalidade.....	5
3. Objetivos.....	5
4. Aplicação.....	6
PARTE II: DA MISSÃO.....	6
5. Missão.....	6
PARTE III: DA COMPOSIÇÃO.....	6
6. Organograma.....	6
7. Efetivo.....	6
PARTE IV: DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	7
8. Compete à Secretaria Escolar:.....	7
9. Compete ao 1º Secretário Escolar:.....	7
10. Compete ao 2º Secretário Escolar:.....	8
PARTE V: DA ROTINA DO SERVIÇO DA SECRETARIA ESCOLAR.....	8
11. Matrícula:.....	9
12. Renovação de matrícula:.....	9
13. Declarações:.....	10
14. Relatórios e/ou gráficos estatísticos:.....	10
15. Diários de classe:.....	10
16. Boletins escolares:.....	10
17. Arquivo:.....	10
18. Certificados escolares:.....	11
19. Transferência e histórico escolar:.....	11
20. Trancamento da matrícula:.....	11
PATE VI: DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS E CASOS OMISSOS.....	12
21. Prescrições Diversas.....	12
22. Casos omissos.....	12

PARTE I: DAS GENERALIDADES

1. Referências

- I. DECRETO N° 21.298, de 29 de junho de 2000, publicado no DODF de 30/06/2000, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Distrital nº 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;
- II. PORTARIA N° 021/CBMDF, de 07 e julho de 2000, que aprova os Regimentos Interno e Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II e dá outras providências, publicada no BG nº 128, de 07/07/2000;
- III. NORMA GERAL DE AÇÃO N.º 01: NORMAS PARA A CONFECÇÃO DE NGAs, publicada no Boletim Interno N.º 026, de 16/08/2007.

2. Finalidade

A presente Norma Geral de Ação – NGA tem por finalidade regulamentar os atos e normas vigentes na Secretaria Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II, sempre respeitando a hierarquia das demais legislações atinentes ao tema.

O descumprimento desta NGA poderá implicar em sanções administrativas aos militares de acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército, aos funcionários civis de acordo com as leis trabalhistas vigentes e aos alunos de acordo com o Regulamento Disciplinar do CMDPII.

3. Objetivos

Com a implantação desta NGA procura-se atingir os seguintes objetivos:

- I. Melhorar o atendimento aos docentes;
- II. Organizar a comunicação entre a Secretaria Escolar e outras Seções do Departamento de Ensino;
- III. Oferecer condições de solucionar os diversos problemas diários que venham a ocorrer na seção;
- IV. Padronizar a conduta dos integrantes da Seção de Secretaria Escolar;
- V. Estabelecer normas e procedimentos entre a Seção e o corpo docente e administrativo;
- VI. Atribuir direitos, deveres e responsabilidades aos integrantes da Seção, na rotina dos serviços diários.

4. Aplicação

A presente Norma aplica-se a todos os funcionários da Secretaria escolar, o corpo docente, discente, pais e responsáveis e demais seções administrativas que tratem diretamente com a Seção.

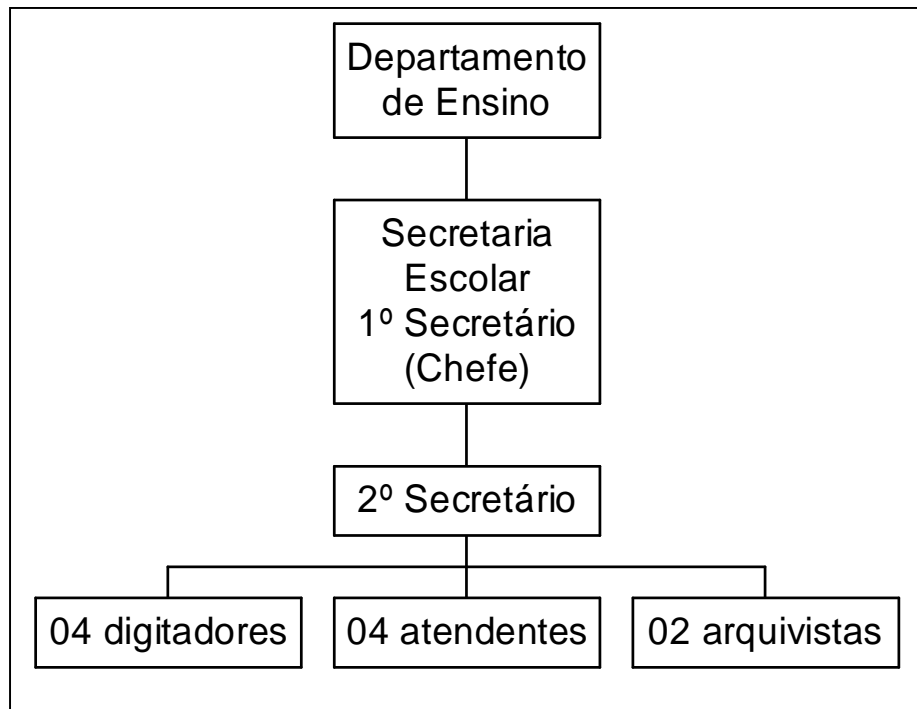
PARTE II: DA MISSÃO

5. Missão

De acordo com o artigo 31, do Regimento Interno do CMDP II, a Secretaria Escolar é o órgão de administração escolar responsável pela execução de todos os serviços burocráticos específicos do Departamento de Ensino do Colégio.

PARTE III: DA COMPOSIÇÃO

6. Organograma



7. Efetivo

A Secretaria Escolar deverá ser formada por um 1º Secretário escolar, um 2º Secretário escolar; 04 (quatro) digitadores, 04 (quatro) atendentes e 2 (dois) arquivistas distribuídos por turno.

A função de Secretário Escolar (Primeiro Secretário) é exercida por civil ou oficial subalterno dos quadros de oficiais administrativos ou complementares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, indicado pelo Comandante-Geral, com formação em Pedagogia ou técnica de ensino militar, especializado em administração escolar e habilitado para o exercício das atividades de secretaria escolar.

PARTE IV: DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

8. Compete à Secretaria Escolar:

- I. Formalizar a matrícula após deferimento do Chefe do Departamento de Ensino e do Comandante do Colégio;
- II. Emitir declarações de transferência e escolaridade;
- III. Emitir relatórios e/ou gráficos estatísticos referentes aos alunos;
- IV. Disponibilizar aos professores, os diários de classe, no início de cada bimestre letivo;
- V. Receber ao final do bimestre letivo, os diários de classe devidamente preenchidos;
- VI. Emitir os boletins escolares;
- VII. Manter organizado o arquivo de documentos da seção;
- VIII. Obter e manter atualizada toda legislação pertinente, necessária para o desenvolvimento das atividades escolares;
- IX. Manter constantemente atualizado todos os dados sobre os alunos do Colégio;
- X. Manter, em arquivo, as informações referentes ao ex-alunos;
- XI. Disponibilizar por meio de instrumentos próprios, informações sobre o desempenho escolar dos alunos do Colégio para quem o solicitar desde que devidamente autorizado pelos organismos de direção;
- XII. Assessorar a Comissão de Processo Seletivo quanto ao número de vagas a ser colocado à disposição da mesma;
- XIII. Receber da Divisão de Coordenação Pedagógica a previsão de turmas e suas respectivas salas de aula, para intuito de renovação de matrículas e matrículas de novos alunos para que uma turma não esteja com um número além da capacidade da sala de aula a ela destinada;
- XIV. Realizar o atendimento diário e prestar informações pertinentes e necessárias ao público interno e externo;
- XV. Participar na elaboração do Calendário Escolar;
- XVI. Apoiar os demais órgãos internos do Colégio;
- XVII. Emitir certificados escolares;
- XVIII. Elaborar históricos escolares.

9. Compete ao 1º Secretário Escolar:

- I. Chefiar a Secretaria Escolar;
- II. Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos;
- III. Zelar pelo cumprimento de toda legislação em vigor pertinente ao ensino;

- IV. Despachar diretamente com o chefe do Departamento de Ensino sobre assuntos pertinentes ao expediente da secretaria escolar;
- V. Receber e dispor sobre toda correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da secretaria escolar;
- VI. Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos do Colégio com número de matrícula e demais dados pessoais;
- VII. Receber da Divisão de Coordenação Pedagógica informações que visem a elaboração e atualização da relação nominal dos professores do Colégio;
- VIII. Providenciar a elaboração do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;
- IX. Articular-se com os demais organismos do Departamento de Ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, de dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;
- X. Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas;
- XI. Secretariar a reunião do Conselho de Ensino;
- XII. Subsidiar o Conselho de Ensino com informações necessárias para o estabelecimento de resolução que normatiza a execução de matrícula de alunos do Colégio;
- XIII. Atribuir competência a seus subordinados diretos;
- XIV. Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da secretaria escolar;
- XV. Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes a sua função, conferidas pelo Comandante do Colégio, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante Geral.

10. Compete ao 2º Secretário Escolar:

- I. Ao 2º Secretário escolar são atribuídas as mesmas competências do 1º Secretário escolar; quando da ausência do mesmo;
- II. Auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Substituir o 1º Secretário nos seus impedimentos legais e eventuais;
- IV. Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes a sua função, conferidas pelo 1º Secretário, Chefe do Departamento de Ensino e Comandante do Colégio.

PARTE V: DA ROTINA DO SERVIÇO DA SECRETARIA ESCOLAR

As atribuições do Chefe da Seção e de seus auxiliares são executadas de acordo com esta NGA, com as demais legislações, orientações e com as necessidades diárias.

11. Matrícula:

Parágrafo único: A matrícula somente poderá ser efetuada pelo responsável legal do aluno.

I – A matrícula é o ato formal que vincula o educando à Instituição de ensino sob a condição de aluno;

II – As matrículas são deferidas pelo Comandante do Colégio Militar, ou seu substituto legal no impedimento do primeiro, e seu controle é de responsabilidade do Departamento de Ensino, por organismo próprio para esse tipo de tarefa;

III – A matrícula é efetivada pela secretaria escolar mediante a apresentação e preenchimento dos seguintes documentos:

- a) Formulários de matrícula fornecidos pela secretaria;
- b) Declaração de transferência (com validade de 30 dias);
- c) Histórico escolar (deverá ser apresentado depois de decorrido o prazo de 30 dias de validade da declaração de transferência);
- d) Cópia da certidão de nascimento do aluno;
- e) Cópia do cartão de vacina (para alunos até 13 anos de idade)
- f) Cópia de comprovante de residência;
- g) Cópia do RG e CPF do pai ou do responsável;
- h) Apresentação do comprovante de pagamento conforme acordo de prestação de serviços educacionais;
- i) Uma foto 3x4, que deverá ser substituída após ingresso do aluno, por 02 (duas) fotos com o uniforme do Colégio;
- j) Atestado médico garantindo que o aluno pode executar atividades de educação física, incluindo natação, ordem unida e outras atividades físicas inerentes ao ensino militar. Caso existam restrições o atestado deverá explicitá-las;
- k) Atestado médico referente aos exames de acuidade visual e de audiometria, garantindo o aluno pode freqüentar as atividades escolares. Caso existam restrições o atestado deverá explicitá-las;

IV – A matrícula não será efetivada caso haja pendência em quaisquer documentos supracitados;

V – Não serão aceitas matrículas de ex-alunos do Colégio que tenham sido reprovados em qualquer série/ano, exceto através de processo seletivo;

VI – O prazo para a matrícula é o de uma semana antes do início do ano letivo.

12. Renovação de matrícula:

I - A renovação da matrícula será feita mediante cronograma elaborado pela secretaria escolar e encaminhado aos pais com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;

II – Não será permitida a renovação da matrícula do aluno nos seguintes casos:

- a) Tiver sido considerado bi-repetente (ter sido reprovado mais de uma (01) vez na mesma série que cursou no ano letivo anterior);
- b) Não concluir as nove séries do Ensino Fundamental e as três do Ensino Médio dentro do prazo de 01 (um) ano escolar para cada série, admitindo-se o acréscimo de mais 02 (dois) anos para Ensino Fundamental e 01 (um) ano para o Ensino Médio;
- c) Tiver sua matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade na documentação apresentada;
- d) Ultrapassar o limite máximo de faltas e pontos perdidos;

- e) Ingressar no comportamento “Mau” de acordo com o prescrito no manual do aluno;
- f) Não cumprir rigorosamente todas as cláusulas previstas no acordo de Prestação de Serviços Educacionais;
- g) Não tiver sua matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado,
- h) Falecer;
- i) Tiver pendências na Biblioteca ou outro departamento/seção do Colégio;

III - O prazo para a renovação de matrícula é o de uma semana antes do início do ano letivo.

13. Declarações:

I - São emitidas a qualquer tempo, a pedido do pai ou responsável:

- a) Declaração de escolaridade;
- b) Declaração de transferência.

II - É facultada à Secretaria a emissão das declarações no ato da solicitação ou num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

14. Relatórios e/ou gráficos estatísticos:

I – São emitidos relatórios e/ou gráficos estatísticos diversos, a pedido dos organismos de direção do Colégio ou para controle da Secretaria Escolar, tais como:

- a) Estatística do número de alunos por turma;
- b) Relatório e gráfico estatístico da profissão dos pais e responsáveis;
- c) Gráfico do percentual de alunos em recuperação bimestral ou semestral e;
- d) Outros de acordo com a necessidade.

15. Diários de classe:

I – No início de cada bimestre letivo a Secretaria Escolar emite os diários de classe e repassa ao professor de acordo com a série e a disciplina de cada um;

II – A Secretaria Escolar deve orientar o professor quanto ao correto preenchimento dos diários;

III – A orientação quanto ao uso do programa para entrega de notas deverá ser função da Secretaria Escolar.

16. Boletins escolares:

I – Emitir os boletins escolares dos alunos ao final de cada bimestre letivo e entregar à Coordenação Pedagógica;

II – Emitir 2ª via do boletim escolar mediante o pagamento de taxa na APAM; pelo pai ou responsável.

17. Arquivo:

I – Arquivo corrente - é o arquivo onde são guardados os documentos escolares do ano em curso e de uso freqüente;

II – Arquivo permanente – é o arquivo onde são guardados os documentos de uso esporádico, os quais, em razão do seu valor probatório e informativo, deverão ser conservados;

III- São documentos que compõem o arquivo escolar:

- a) Atas de conselho de classe e de ensino;
- b) Diários escolares;
- c) Documentos organizacionais da escola: Regimento interno, escolar, disciplinar, calendário escolar e etc.

IV – São documentos obrigatórios nas pastas dos alunos, enquanto no arquivo corrente:

- a) Ficha de matrícula;
- b) Histórico escolar da instituição anterior;
- c) Certidão de nascimento;
- d) Comprovante de residência e;
- e) Foto;
- f) CPF eRG do responsável;
- g) Acordo de Prestação de serviços.

V – São documentos obrigatórios no arquivo permanente:

- a) Toda a documentação do arquivo corrente, depois de feita a devida seleção, acrescida da ficha individual e cópia do histórico escolar em caso de alunos transferidos.

18. Certificados escolares:

I – Confeccionar e emitir o certificado de conclusão do ensino médio aos alunos que concluírem com aprovação o 3º ano do EM;

II – É facultativo à Secretaria Escolar a confecção e emissão do certificado de conclusão do ensino fundamental.

19. Transferência e histórico escolar:

I – A transferência para outra instituição de ensino é requerida pelos pais ou responsáveis a qualquer época do ano;

II – No ato do pedido de transferência será emitida uma declaração com validade de 30 (trinta) dias, podendo ser renovada por mais 30 (trinta) até a confecção do histórico escolar;

III – A transferência é concluída mediante a expedição do histórico escolar e caso o aluno seja transferido antes do término do ano letivo o histórico será acompanhado da ficha individual onde constarão suas notas desde que concluído o bimestre.

20. Trancamento da matrícula:

I – O trancamento da matrícula é concedido ou não pelo Comandante do Colégio, a pedido do responsável, uma única vez por nível de ensino (fundamental e médio) ;

II – O trancamento deverá ser solicitado mediante o preenchimento de requerimento próprio na Secretaria escolar;

III – São motivos para concessão de trancamento de matrícula de aluno:

- a) – necessidade do serviço de seu responsável (militar transferido para outro estado);
- b) – necessidade de tratamento de saúde própria, devidamente comprovada;
- c) – necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante do Colégio;
- d) – a aluna que em face de constatação de gravidez seja contra-indicada temporariamente em revisão médica.

IV – Não será concedido trancamento ao aluno considerado repetente;

V – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do CMDP II.

PATE VI: DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS E CASOS OMISSOS

21. Prescrições Diversas

- I. Nenhum documento poderá sair da Secretaria Escolar sem o conhecimento prévio do Secretário (a) ou seu (sua) substituto legal;
- II. Nenhuma matrícula será efetivada sem a autorização expressa e por escrito do Comandante do Colégio e do Chefe do Departamento de Ensino;
- III. Qualquer alteração na ficha cadastral do aluno, mudança de turma, troca de turno e outras deverão ser do conhecimento prévio da Secretaria Escolar e com a autorização expressa e por escrito do Chefe do Departamento de Ensino e/ou Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica;
- IV. A tramitação de documentos referentes aos alunos deverá ser feita entre a Secretaria e a Coordenação pedagógica e outras seções do CMDP II, podendo em alguns casos ser feita diretamente com o professor (a);
- V. As atas do Conselho de Ensino serão confeccionadas e arquivadas na Secretaria Escolar;
- VI. Esta norma deverá ser revisada anualmente ou de acordo com a necessidade.

22. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Escolar e na impossibilidade deste, pelo Chefe do Departamento de Ensino e/ou pelo Comandante do Colégio.

Conforme a necessidade do serviço e a dinâmica da rotina escolar, outras normas gerais poderão ser editadas com a finalidade complementar ou regulamentar demais aspectos aqui previstos ou não.

Revogam-se os atos e demais disposições em contrário.

Brasília, 07 de abril de 2008.