

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-304

**REGIMENTO INTERNO DAS ESCOLAS
ASSISTENCIAIS DA AERONÁUTICA**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-304

**REGIMENTO INTERNO DAS ESCOLAS
ASSISTENCIAIS DA AERONÁUTICA**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO

PORTARIA DIRENS N° 372/SDGE, DE 1° DE NOVEMBRO DE 2018.

Aprova a edição do Regimento Interno das
Escolas Assistenciais da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ENSINO DA AERONÁUTICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 4º, inciso III do Regulamento da Diretoria de Ensino da Aeronáutica, aprovado pela Portaria n° 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-304 "Regimento Interno das Escolas Assistenciais da Aeronáutica.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRENS n° 214/SDGE, de 28 de maio de 2018, publicada no BCA n° 104, de 19 de junho de 2018, referente ao RICA 21-200/2018, da Escola Tenente Rêgo Barros (ETRB) e a Portaria DIRENS n° 215/SDGE, 28 de maio de 2018, publicada no BCA n° 095, de 06 de junho de 2018, referente ao RICA 21-134/2018, do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB).

Maj Brig Ar RUI CHAGAS MESQUITA
Diretor de Ensino da Aeronáutica

(Publicada no BCA n° 197, de 12 de novembro de 2018)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
Seção I Categoria, Subordinação, Sede, Finalidade e Missão	6
Seção II Conceituações.....	6
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO	8
Seção I Estrutura Básica.....	8
Seção II Estrutura Complementar da Direção	8
Seção III Estrutura Complementar da Divisão Administrativa (DA).....	9
Seção IV Estrutura Complementar da Divisão de Ensino (DE)	11
CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DOS SETORES	14
Seção I Competências dos Setores da Direção da EA	14
Seção II Competências dos Setores da Divisão Administrativa	14
Seção III Competências dos Setores da Divisão de Ensino.....	17
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	24
Seção I Atribuições dos Chefes dos Setores da Direção da EA	24
Seção II Atribuições dos Chefes da Divisão Administrativa	26
Seção III Atribuições dos Chefes da Divisão de Ensino.....	32
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	40
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS	40
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS	42
Anexo A – Organograma Básico das Escolas Assistenciais da Aeronáutica (EA)	44
Anexo B – Organograma das Escolas Assistenciais da Aeronáutica (EA)	45
Anexo C – Desdobramento do Organograma da Divisão Administrativa (DA)	46
Anexo D – Desdobramento do Organograma da Divisão de Ensino (DE).....	47

REGIMENTO INTERNO DAS ESCOLAS ASSISTENCIAIS DA AERONÁUTICA

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Categoria, Subordinação, Sede, Finalidade e Missão**

Art. 1º As Escolas Assistenciais (EA), Escola Tenente Rêgo Barros (ETRB), reconhecida em 6 de setembro de 1941, e o Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB), reconhecido pelo Aviso nº 15 – GM3, de 31 de março de 1960, ambas Organização de Educação Básica (OEB), de caráter assistencial e não filantrópico, pertencentes ao Comando da Aeronáutica (COMAER) autorizadas a funcionar pelas Portarias nº 1089, de 26 de dezembro de 1960 e nº 329 de 11 de junho de 1970, ambas do Ministério da Educação e Cultura, subordinada à Diretoria de Ensino da Aeronáutica, como frações isoladas de Organização Militar, conforme Portaria 1887/GC3, de 20 de dezembro de 2017, bem como a Escola Caminho das Estrelas (ECE), criada por meio do Aviso nº 18/GM3, de 19 de agosto de 1986, conceituada como Escola Assistencial, conforme Portaria nº 466/GM3, de 03 de julho de 1997, vinculada pedagogicamente à Diretoria de Ensino da Aeronáutica e administrativamente ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), por meio da Portaria 1354/GC3, de 04 de setembro de 2018, publicada no BCA nº 157, de 06 de setembro 2018.

Art. 2º A ETRB tem sede na Avenida Av. Júlio César, s/nº, Souza, Belém/PA, o CBNB com sede na Ilha do Governador, na Praça do Avião s/nº, no Rio de Janeiro / RJ e a ECE com sede na Rodovia MA 106, Centro de Lançamento - Residencial Tapireí, Alcântara - MA.

Art. 3º Este Regimento Interno (RICA) tem por finalidade estabelecer preceitos comuns aplicáveis às Escolas Assistenciais.

Art. 4º As Escolas Assistenciais têm por finalidade:

I- ministrar ensino regular no nível básico nas modalidades do Ensino Fundamental (EF) e Médio (EM), em consonância com a legislação federal de educação vigente, observando as leis e os regulamentos em vigor na Aeronáutica, podendo oferecer, através de autorização da Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS), cursos de interesse do COMAER;

II- atender, prioritariamente, os dependentes diretos de militares do COMAER e de servidores civis do quadro permanente vinculados ao COMAER, bem como militares das demais Forças Armadas (FFAA), quando houver vaga, em coordenação com a DIRENS a princípio, nos turnos matutinos e vespertinos, podendo, em futuro próximo, em atendimento à Medida Provisória nº 746, de 22 de setembro de 2017 e dentro da programação do COMAER, migrar o Ensino Médio para turno integral, mantendo as turmas mistas; e

III- capacitar os alunos para o ingresso tanto em estabelecimentos de ensino militares como para as instituições civis de ensino superior.

Parágrafo único - O ingresso de alunos civis não vinculados se dará nas turmas do 1º ano do Ensino Fundamental I, mediante sorteio e 6º ano do Ensino Fundamental II e 1º ano do Ensino Médio, quando houver vagas, mediante habilitação em processo seletivo, com preenchimento previsto através de edital, de acordo com o Termo de Ajuste de Conduta (TAC).

Art. 5º Sob a gestão da DIRENS, as Escolas têm como missão ofertar ensino de qualidade, agregado à formação integral, ética e moral, princípios e valores cultivados no âmbito da Aeronáutica, de forma que seu corpo discente desenvolva em cada segmento educacional atitudes crítico-reflexivas e conclua o Ensino Médio capacitado para seguir seus estudos em nível superior, tanto na área civil como militar, pronto para contribuir com a nação, como cidadãos autônomos, conscientes de seus direitos, deveres, e responsabilidades, em qualquer campo profissional que venha a atuar.

Art. 6º A ação educacional desenvolvida nas EA é feita segundo os valores de Disciplina, Patriotismo, Ética, Comprometimento, Profissionalismo, assim como as tradições da Força Aérea Brasileira.

Seção II

Conceituações

Art. 7º Para efeito deste Regimento, os termos e expressões abaixo têm o seguinte significado:

I- ASSISTENCIAL: É um conjunto de procedimentos visando atender às necessidades de dependentes de militares e civis do quadro de servidores do COMAER, prevendo, dentro das possibilidades, atender os dependentes das demais FFAA e Auxiliares e, em caso de disponibilidade definida pela DIRENS, estender-se às comunidades civis;

II- ADMINISTRAÇÃO NAS UNIDADES SUBORDINADAS: é a gerência orçamentária, financeira e patrimonial dos bens e valores públicos a cargo das organizações, bem como a gerência dos recursos humanos;

III- ASSESSORIA DE ENSINO: reunião do Chefe da Divisão de Ensino (DE), Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação (STPA), Coordenador responsável pelo nível de ensino e demais componentes da comunidade escolar que a Divisão de Ensino (DE) julgar necessário, a fim de analisar qualquer evento julgado importante ou grave e que possa implicar no afastamento temporário ou definitivo de aluno da Organização de Educação Básica;

IV- COMUNIDADE ESCOLAR: conjunto de pessoas, que participam da vida Escolar da EA, formado pela Direção, pelo Corpo Docente e Discente, pelos militares e servidores de apoio ao ensino e responsáveis pelos alunos;

V-COMISSÃO PERMANENTE DE MAGISTÉRIO (COPEMA): reunião eventual presidida pelo Diretor da EA, constituída por membros estabelecidos pelo seu

Diretor e homologado pela DIRENS, conforme o previsto no Art. 22 da Lei 12.772, de 28/12/2012. A COPEMA poderá ocorrer com a participação de outros integrantes da EA convocados conforme a necessidade e a critério da Direção;

VI- CORPO DISCENTE: alunos regularmente matriculados na Organização de Educação Básica;

VII- CORPO DOCENTE: conjunto de professores das EA formado por servidores públicos federais integrantes da carreira do magistério do COMAER, Oficiais QOCON do quadro de magistério e por militares habilitados e qualificados para exercer, voluntariamente, funções de magistério;

VIII- CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: servidores públicos federais e militares, não docentes, que integram o efetivo da OEB, no apoio às atividades de ensino;

IX- DICOOR: reunião mensal realizada com o Diretor da Organização de Educação Básica, o Chefe da Divisão Administrativa (DA), o Chefe da Divisão de Ensino (DE), as Chefias das Subdivisões e os Coordenadores Pedagógicos, com o objetivo de deliberar sobre o processo pedagógico ajustando, quando necessário, o planejamento Escolar. A DICOOR poderá ocorrer com uma frequência menor, assim como outros integrantes da Organização de Educação Básica poderão ser convocados, conforme a necessidade;

X- EDUCANDO: o mesmo que aluno, componente do Corpo Discente;

XI- EA: Escolas Assistenciais da Aeronáutica;

XII- NPA: Norma Padrão de Ação;

XIII- OEB: Organização de Educação Básica da Força Aérea Brasileira;

XIV- RECOOR: reunião quinzenal de coordenação de atividades, áreas de estudo ou disciplinar com o Chefe da Divisão de Ensino (DE), o Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação (STPA), membros do corpo docente da referida área e com representantes da Coordenação Pedagógica. A RECOOR poderá ocorrer com uma frequência menor caso seja necessário;

XV- UNIDADE GESTORA (UG): Denominação genérica de Unidade Administrativa;

XVI- UNIDADE GESTORA CREDORA (UG CRED): função do SIAFI atribuída a Unidade encarregada por atos legais, de gerência de patrimônio ou de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte, mas que não executam os seus lançamentos e não possuem saldos contábeis no SIAFI, dependendo do apoio de uma UG Executora (UG EXEC), para registro das execuções orçamentárias, financeiras ou patrimoniais;

XVII- UNIDADE GESTORA DE CONTROLE (UG CONT): função do SIAFI atribuída a OM ou fração de OM que não executa lançamentos no SIAFI, identificada nesse sistema apenas para efeitos de controle de gerenciamento de dados, podendo estar vinculada a uma UG EXEC ou a uma UG CRED; e

XVIII- UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UG EXEC): é encarregada por atos legais, de gerência de patrimônio ou de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuída, no todo ou em parte, cujos atos e fatos devem ser registrados no SIAFI. A UG EXEC poderá apoiar outra (s) UG CRED (s) no gerenciamento do patrimônio e dos recursos alocados a esta (s), efetuando, obrigatoriamente, os lançamentos no SIAFI. O planejamento das atividades, a gestão, a execução e o controle do Plano de Ação ou Plano de Obras ou outros, a utilização dos recursos, a determinação das suas necessidades e a realização dos dispêndios, a solicitação de bens e serviços para a sua manutenção, entre outros aspectos, caberá à respectiva UG apoiada, que compartilhará a responsabilidade do controle e da fiscalização dos atos emanados da administração da apoiada com a administração da UG de apoio, observadas as esferas de competência deste Regulamento. Os lançamentos de execução, no SIAFI, das UG CRED apoiadas ficarão, exclusivamente, por conta da UG EXEC de apoio.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Seção I Estrutura Básica

Art. 8º A EA tem a seguinte estrutura básica:

- I- Direção (DIR);
- II- Divisão Administrativa (DA); e
- III- Divisão de Ensino (DE).

Seção II Estrutura Complementar da Direção

Art. 9º A Direção da EA tem a seguinte constituição:

- I- Diretor (DIR);
- II- Secretaria da Direção (SCDR);
- III- Comissão Própria de Avaliação (CPA); e
- IV- Assessor de Avaliação Institucional.

Art. 10. A Secretaria da Direção (SCDR) tem a seguinte constituição;

- I- Chefe;
- II- Encarregados; e
- III- Auxiliares.

Seção III
Estrutura Complementar da Divisão Administrativa (DA)

Art. 11. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Secretaria da Divisão Administrativa (SCDA);
- III- Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAA); e
- IV- Subdivisão de Infraestrutura (SDIE).

Art. 12. A Secretaria da Divisão Administrativa (SCDA) tem a seguinte constituição;

- I- Chefe;
- II- Encarregados; e
- III- Auxiliares.

Art. 13. A Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe
- II- Seção de Pessoal (SCPE);
- III- Seção de Apoio à Merenda Escolar (SAME);
- IV- Seção de Apoio Financeiro (SAFI);
- V- Seção de Gestão Documental (SGDOC);
- VI- Seção de Registro Patrimonial (SPAT); e
- VII- Enfermaria (ENFE).

Art. 14. A Seção de Pessoal (SCPE) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 15. A Seção de Apoio à Merenda Escolar (SAME) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Apoio Financeiro (SAFI) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Gestão Documental (SGDOC) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 18. A Seção de Registro Patrimonial (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 19. A Enfermaria (ENFE) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Enfermeiros; e
- III- Auxiliares.

Art. 20. A Subdivisão de Infraestrutura (SDIE) apresenta a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Serviços Gerais (SSGR);
- III- Seção de Material (SMAT);
- IV- Seção de Apoio aos Laboratórios (SALB); e
- V- Seção de Segurança (SSEG).

Art. 21. A Seção de Serviços Gerais (SSGR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 22. A Seção de Material (SMAT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 23. A Seção de Apoio aos Laboratórios (SALB) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 24. A Seção de Segurança (SSEG) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Seção IV
Estrutura Complementar da Divisão de Ensino (DE)

Art. 25. Divisão de Ensino (DE) apresenta a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Secretaria da Divisão de Ensino (SDEN);
- III- Secretaria Escolar de Ensino (SEDE);
- IV- Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino (STPA);
- V- Subdivisão de Orientação Acompanhamento Pedagógico (SOAP); e
- VI- Subdivisão de Apoio ao Ensino (SDAE).

Art. 26. A Secretaria da Divisão de Ensino (SDEN) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 27. A Secretaria Escolar de Ensino (SEDE) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Secretário Escolar; e
- III- Auxiliares.

Art. 28. A Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino (STPA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Coordenadores de Área e Representantes de Disciplina;
- III- Estatístico ou Técnico em Estatística;
- IV- Auxiliares;
- V- Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (CPF I);
- VI- Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental (CPF II);
- VII- Coordenação Pedagógica do Ensino Médio (CPEM);
- VIII- Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais (CPCE);
- IX- Corpo Docente; e
- X- Corpo Discente.

Art. 29. A Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (CPF I) tem a seguinte constituição:

- I- Coordenador Pedagógico; e
- II- Auxiliares Pedagógicos.

Art. 30. A Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental (CPF II) tem a seguinte constituição:

- I- Coordenador Pedagógico; e
- II- Auxiliares Pedagógicos.

Art. 31. A Coordenação Pedagógica do Ensino Médio (CPEM) tem a seguinte constituição:

- I- Coordenador Pedagógico; e
- II- Auxiliares Pedagógicos.

Art. 32. A Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais (CPCE) tem a seguinte constituição:

- I- Coordenador Pedagógico; e
- II- Auxiliares Pedagógicos.

Art. 33. Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico (SOAP) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Auxiliares;
- IV- Seção de Apoio Multifuncional (SEAM);
- V- Seção de Orientação Educacional dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (SOED I);
- VI- Seção de Orientação Educacional dos Anos Finais do Ensino Fundamental (SOED II); e
- VII- Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio (SOED EM).

Art. 34. A Seção de Apoio Multifuncional (SEAM) tem a seguinte constituição:

- I- Psicólogo;
- II- Psicopedagogo;
- III- Assistente Social;
- IV- Fonoaudiólogo; e
- V- Auxiliares.

Art. 35. A Seção de Orientação Educacional dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (SOED I) tem a seguinte constituição:

- I- Orientador Educacional; e
- II- Auxiliares.

Art. 36. A Seção de Orientação Educacional dos Anos Finais do Ensino Fundamental (SOED II) tem a seguinte constituição:

- I- Orientador Educacional; e
- II- Auxiliares.

Art. 37. A Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio (SOED EM) tem a seguinte constituição:

- I- Orientador Educacional; e
- II- Auxiliares.

Art. 38. A Subdivisão de Apoio ao Ensino (SDAE) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Inspeção Educacional (SIED);
- III- Seção de Laboratórios (SLAB);
- IV- Seção de Reprografia (SREP); e
- V- Biblioteca (BIBL).

Art. 39. A Seção de Inspeção Educacional (SIED) tem a seguinte constituição:

- I- Inspetor Chefe; e
- II- Inspetores.

Art. 40. A Seção de Laboratórios (SLAB) tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 41. A Seção de Reprografia (SREP) tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 42. A Biblioteca (BIBL) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;

II- Bibliotecário; e

III- Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DOS SETORES

Seção I

Competências dos Sektres da Direção da EA

Art. 43. Ao Diretor compete, além das atribuições, por delegação de competência da DIRENS, representar a EA, bem como gerenciar as ações administrativas, técnicas e didático-pedagógicas do Colégio, tendo em vista o planejamento aprovado pela DIRENS.

Art. 44. À Secretaria da Direção compete:

I- organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição dos documentos do Diretor;

II- preparar os expedientes oficiais do Diretor; e

III- manter a página da EA atualizada na Internet e na Intraer, com aprovação da Direção da EA.

Art. 45. À Comissão Própria de Avaliação compete:

I- executar e acompanhar os processos e procedimentos pertinentes à metodologia de Avaliação Institucional (autoavaliação) e dos processos de melhoria no âmbito da EA, devendo reportar-se ao Assessor de Avaliação Institucional.

Seção II

Competências dos Sektres da Divisão Administrativa

Art. 46. À Divisão Administrativa compete:

I- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da EA, visando assegurar o cumprimento da sua atividade-fim;

II- planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das subdivisões subordinadas;

III- providenciar a execução das atividades logísticas necessárias ao cumprimento da missão da EA; e

IV- monitorar e manter atualizado todos os dados referentes ao efetivo, acompanhar o tempo para aposentadoria dos professores civis e licenciamento dos militares e manter a DIRENS informada sobre a necessidade de novos professores.

Art. 47. À Secretaria da Divisão Administrativa compete:

I- organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição dos documentos da Divisão e das Subdivisões, bem como dos processos para a aquisição de materiais e serviços; e

II- organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento.

Art. 48. À Subdivisão de Apoio Administrativo compete:

I- coordenar as atividades desenvolvidas na EA afetas às áreas de pessoal, finanças, provisionamento, protocolo e arquivo geral; e

II- diligenciar a cobrança de mensalidades dos militares da Aeronáutica mediante desconto em folha, e os demais casos por meio de GRU.

Art. 49. À Seção de Pessoal compete:

I- executar as atividades administrativas relacionadas com o pessoal civil e militar, lotado nas EA; e

II- controlar a frequência do pessoal civil e militar.

Art. 50. À Seção de Apoio à Merenda Escolar compete:

I- assessorar a Divisão Administrativa no que se refere ao planejamento, ao armazenamento, à conservação, à distribuição e ao controle das provisões; e

II- coordenar e fiscalizar as atividades da cozinha, cuidando para que a merenda escolar atenda às exigências relativas à higiene e à nutrição previstas.

Art. 51. À Seção de Apoio Financeiro compete:

I- providenciar, junto à Subdiretoria de Pagamento de Pessoal, a transmissão, o recebimento e as alterações pertinentes à consignação militar da Caixa L-31, bem como aqueles lançamentos referentes às contribuições escolares, não processados pela SDPP;

II- processar as devoluções de numerário referente aos valores de mensalidade, aos responsáveis de alunos, no caso de cobrança a maior;

III- processar a cobrança de taxas e contribuições escolares atrasadas;

IV- efetuar o atendimento junto aos pais e responsáveis no que se refere a reclamações sobre cobranças bancárias, bem como descontos em folha de pagamento;

V- realizar o controle analítico e sintético das inadimplências; e

VI- apresentar, mensalmente ou quando solicitado, ao Chefe da Divisão Administrativa os relatórios financeiros.

Art. 52. À Seção de Gestão Documental compete:

I- centralizar e controlar os serviços de protocolo no recebimento, encaminhamento, expedição e manutenção de toda a documentação administrativa, referente à Organização de Educação Básica, recebida e expedida através da Unidade Gestora à qual

estiver administrativamente vinculada ou diretamente pela Organização de Educação Básica, bem como o arquivamento das referidas cópias; e

II- realizar as atividades sistêmicas de arquivo, zelando pela guarda, conservação e manuseio dos documentos e prestando informações relativas aos mesmos.

Art. 53. À Seção de Registro Patrimonial compete:

I- manter em ordem e em dia a escrituração dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro das EA, de modo que os documentos de controle (relações e fichas) representem, com exatidão, o existente nos diversos setores, junto ao GAP ao qual está administrativamente vinculado; e

II- escriturar e controlar o material carga da EA.

Art. 54. À Enfermaria compete:

I- prestar todos os atendimentos de primeiros socorros ao efetivo e alunos da EA, controlando os devidos encaminhamentos, quando necessários, aos Hospital de Força Aérea, aos hospitais da região, bem como ministrar medicamentos devidamente recomendados por meio de receita médica e, no caso de alunos, autorizados pelos responsáveis; e

II- encaminhar, em caso de emergência, os alunos, que tenham convênio hospitalar, autorizados pelos responsáveis, aos hospitais designados.

Art. 55. À Subdivisão de Infraestrutura compete:

I- planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades ligadas à manutenção e à conservação das instalações da EA, bem como do material de consumo em estoque e à manutenção dos equipamentos dos laboratórios e informática.

Art. 56. À Seção de Serviços Gerais compete:

I- fiscalizar, executar e manter, em coordenação com GAP-BE ou GAP-GL, a limpeza das áreas internas e externas da EA e os serviços de higiene e de jardinagem; e

II- verificar, periodicamente, a conservação das instalações e do mobiliário, e informar ao Chefe da Divisão Administrativa, quanto às manutenções necessárias, bem como efetuar pequenos reparos.

Art. 57. À Seção de Material compete:

I- receber, armazenar, controlar e distribuir todos os materiais destinados para utilização dos setores da EA.

Art. 58. À Seção de Apoio aos Laboratórios compete:

I- manter em ordem os laboratórios de Informática, Química, Audiovisuais, Enfermagem e Música;

II- manter o controle e manutenção de todos os equipamentos de informática, bem como de seus periféricos, incluindo a realização de pequenos serviços de manutenção;

III- manter contato periodicamente com a Seção de Informática da Unidade Gestora à qual estiver administrativamente vinculada no sentido de possibilitar o controle de todos os programas e sistemas utilizados na EA;

IV- dar apoio técnico ao link de videoconferência;

V- manter em condições de utilização a infraestrutura dos laboratórios, bem como promover a substituição dos componentes com algum tipo de falha; e

VI- vistoriar todos os laboratórios no início e ao final de cada aula e instrução a fim evitar falhas que prejudiquem o andamento da aula.

Art. 59. À Seção de Segurança compete:

I- controlar todo o sistema de acesso à EA;

II- controlar a entrada e a permanência de qualquer pessoa estranha ao efetivo que tenham acesso à EA;

III- controlar os registros de frequência de todos os acessos à EA;

IV- manter a Direção informada de qualquer irregularidade ocorrida nas áreas que, de alguma forma, afetem ou venham a afetar à EA;

V- verificar e informar toda e qualquer irregularidade que possa resultar em risco à segurança do trabalho do efetivo da EA; e

VI- cumprir, e fazer cumprir, todas as determinações da Direção da EA.

Seção III

Competências dos Setores da Divisão de Ensino

Art. 60. À Divisão Ensino compete:

I- planejar, programar, coordenar, controlar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, em consonância da legislação do MEC e do COMAER;

II- supervisionar, garantir e controlar o cumprimento da legislação de ensino emanada dos diversos órgãos e autoridades competentes nas respectivas esferas de atribuição;

III- acompanhar ou representar o Diretor, no seus impedimentos e em eventos ou solenidades no âmbito escolar em órgãos educacionais dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, quando designado;

IV- acompanhar e manter a DA informada e atualizada sobre o corpo docente;

V- monitorar e atualizar todos os dados, referentes ao corpo discente e manter a DIRENS informada;

VI- exercer permanente ação educacional sobre o corpo discente; e

VII- supervisionar os trabalhos de avaliação educacional sob sua responsabilidade.

Art. 61. À Secretaria da Divisão de Ensino compete:

I- organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição de todos os documentos da Divisão de Ensino e encaminhar às Subdivisões conforme previsto nas legislações do MEC e das Secretarias de Ensino Estadual e Municipal;

II- organizar e manter atualizadas a coletânea de legislação, resoluções, instruções e normativos, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

III- manter atualizadas as legislações e os documentos normativos relacionadas com as atividades de ensino, bem como a carreira dos docentes civis;

Art. 62. À Secretaria Escolar de Ensino compete:

I- executar a escrituração escolar, acompanhar documentalmente o processo de matrícula e transferência dos estudantes e proceder ao tratamento de toda a documentação escolar dos cursos ministrados na EA;

II- organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição de todos os documentos conforme previsto nas legislações do MEC e Secretarias de Ensino Estadual e Municipal;

III- organizar e disponibilizar os serviços de escrituração escolar e arquivos dos alunos dos cursos Especiais, estruturando-os de modo a permitir a verificação da autenticidade da vida escolar do aluno perante os Conselhos Profissionais e aos demais conselhos;

IV- manter atualizados os registros escolares dos alunos e acompanhar, controlar e produzir registros de documentos oficiais relacionados com as práticas educacionais;

V- conhecer o Projeto Pedagógico da Escola e executar as tarefas constantes neste documento, que sejam pertinentes ao seu setor;

VI- cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da DIRENS que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste na Escola;

VII-organizar e manter atualizado coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos, bem como conservar o arquivo escolar ativo o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

VIII- responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

IX- orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro (Diário de Classe) com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

X- levantar, atualizar dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar de Ensino;

XI- realizar o atendimento diário e prestar informações das atividades desenvolvidas, bem como expedir certificados, históricos escolares e guias de transferências;

XII- responder pedagogicamente, junto com o Diretor, as legislações do MEC, inclusive na assinatura de diplomas; e

XIII- comunicar à Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico a relação dos alunos que apresentem excesso de faltas em relação à carga horária constante da grade curricular, devendo o professor registrar essas faltas no diário de classe; e

Art. 63. À Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino compete:

I- orientar, coordenar e monitorar os processos de planejamento de ensino, de avaliação de aprendizagem e os programas de recuperação da aprendizagem do discente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas pelos órgãos competentes, propondo alterações quando necessário;

II- coordenar e monitorar os processos de planejamento do calendário escolar anual de todos os segmentos, fazendo gestão junto aos demais setores da escola, submeter à apreciação do chefe da Divisão de Ensino e, posteriormente, propor à DE o encaminhamento para aprovação da DIRENS;

III- coordenar e monitorar os processos de elaboração da grade de horários de aulas semanal dos professores, de acordo com as normas previstas e fazer os ajustes quando necessários;

IV- organizar as turmas de alunos, designar professores para as turmas, elaborar o horário escolar e coordenar a Assessoria de Ensino;

V- acompanhar os processos, coordenação das ações pedagógicas, orientação e formação continuada do corpo docente para garantir a excelência acadêmica e a qualidade do ensino;

VI- acompanhar junto aos coordenadores e aos docentes a elaboração dos projetos e dos planejamentos, de acordo com a matriz curricular da escola, e realizar as devidas atualizações do conteúdo a ser ministrado de acordo com os tempos de aula destinados;

VII- acompanhar e monitorar a reposição de aulas que não ocorreram em detrimento de problemas adversos (greves, condições meteorológicas) e fazer os ajustes quando necessários;

VIII- realizar pesquisas e produzir dados estatísticos sobre o rendimento da aprendizagem e análise técnica das propostas das avaliações e encaminhar os discentes que estejam abaixo da média à Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico para providências cabíveis;

IX- elaborar as provas do Processo Seletivo para admissão e ingresso de novos alunos;

X- implementar diretrizes para a padronização das provas, definir instrumentos e critérios para composição da nota referente a avaliação da aprendizagem que será aprovado pela DIRENS;

XI- verificar e avaliar preenchimento dos diários de classe, quanto aos registros de desenvolvimento da disciplina e a frequência discente, junto à Coordenação Pedagógica; e

XII- conduzir o controle de frequência do discente, o planejamento de substituições eventuais de docentes em sala, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 64. À Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental compete:

I- orientar, coordenar os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, bem como os projetos a serem desenvolvidos pelo corpo Docente Discente do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental no processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo comunicação com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino; e

II- estabelecer o elo entre a Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, SOED, Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental e Corpo Docente do 1º ao 5º do Ensino Fundamental.

Art. 65. À Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental compete:

I- orientar, coordenar os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, bem como os projetos a serem desenvolvidos pelo corpo Docente Discente do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental no processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo comunicação com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino; e

II- estabelecer o elo entre a Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, SOED, Coordenação Pedagógica do Ensino Médio e Corpo Docente do 6º ao 9º ano dos Anos Finais do Ensino Fundamental.

Art. 66. À Coordenação Pedagógica do Ensino Médio compete:

I- orientar, coordenar os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, bem como os projetos a serem desenvolvidos pelo corpo Docente Discente do 1º ao 3º ano do Ensino Médio no processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo comunicação com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino; e

II- estabelecer o elo entre a Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, SOED, Coordenação Pedagógica dos Cursos Especiais e Corpo Docente do 1º ao 3º ano Ensino Médio.

Art. 67. À Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais compete:

I- orientar, coordenar os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, bem como os projetos a serem desenvolvidos pelo corpo Docente Discente dos Cursos Especiais no processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo comunicação com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino;

II- estabelecer o elo entre a Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, SOED, Coordenação Pedagógica do Ensino Médio e Corpo Docente dos Cursos Especiais; e

III- coordenar todas as atividades dos cursos ministrados, bem como acompanhar ou representar o Chefe da Divisão de Ensino, quando assim for determinado pela Direção da escola, em eventuais contatos com os Conselhos específicos de cada Curso Especial ministrado, assim como contatos com órgãos educacionais, dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, em assuntos de interesse dos referidos cursos.

Art. 68. À Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico compete:

I- exercer o acompanhamento da conduta do aluno e atuar preventivamente na correção de comportamentos inadequados às obrigações do discente;

II- garantir a excelência acadêmica por meio do acompanhamento dos processos, das ações pedagógicas, orientação e formação corpo discente;

III- acompanhar os atendimentos às famílias, junto ao SOED, quando necessário;

IV- participar do processo de construção e atualização do Projeto Pedagógico, tendo em vista as diretrizes da Educação Nacional e da DIRENS;

V- planejar, organizar e coordenar estratégias para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, palestras e reuniões de pais e mestres, junto à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, após aprovação da pauta pelo chefe da Divisão de Ensino.

VI- participar do planejamento, organização e execução, em apoio à equipe do SOED e Seção de Apoio Multifuncional (SEAM) e coordenar e acompanhar os projetos especiais facilitadores da aprendizagem;

VII- orientar permanentemente as ações do SOED e SEAM, no que diz respeito ao trato e ao enquadramento do corpo discente, em cumprimento às normas disciplinares, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e o direito de ampla defesa e do contraditório;

VIII- coordenar e acompanhar os processos de planejamento e Avaliação Diagnóstica desenvolvidas pelo SOED junto à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino;

IX- Informar ao responsável pelo aluno em caso de excesso de faltas, antes que seja atingido o limite de faltas permitido pela legislação; e

X- Notificar ao Conselho Tutelar do Município e ao representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima do previsto em legislação.

Art. 69. À Seção de Orientação Educacional compete:

I- promover a assistência aos alunos que necessitem de orientação disciplinar, e caso necessário encaminhar o aluno à Seção de Apoio Multifuncional (SEAM), bem como registrar todos os atendimentos realizados com o discente, familiares e responsáveis;

II- orientar os alunos em seu desenvolvimento biopsicossocial, formação de seus valores, atitudes, emoções, sentimentos e disciplina, bem como estabelecer o elo entre a Coordenação Pedagógica de todos os segmentos e Corpo Docente;

III- analisar sistematicamente, o rendimento escolar e realizar ações necessárias com os professores e as famílias, no sentido de reorientar alguns processos, quando necessário;

IV- pesquisar os hábitos de estudo, realizar projetos para incentivar os alunos a assumirem uma postura responsável diante dos estudos e diante da vida e orientar aqueles que apresentarem dificuldades, buscando junto à família o apoio necessário para solucionar essas dificuldades; e

V- informar ao chefe da Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico a necessidade de acionar o conselho tutelar.

Art. 70. À Seção de Apoio Multifuncional (SEAM) compete:

I- promover a assistência aos alunos que necessitem de orientação disciplinar, acompanhamento pedagógico, psicopedagógico e aconselhamento psicológico ou social, e orientar a família, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida a partir da compreensão de seus conflitos, visando recuperar sua capacidade de interação no âmbito escolar;

II- planejar, coordenar e executar projetos especiais facilitadores da aprendizagem e atividades relacionadas com a orientação educacional, vocacional e inclusivo;

III- acompanhar o processo de aprendizagem e oferecer às famílias informações acerca do desenvolvimento dos alunos;

IV- acompanhar os atendimentos às famílias junto ao SOED, quando necessário; e

V- registrar e manter atualizados todos os atendimentos realizados com o discente, familiares e responsáveis.

Art. 71. À Subdivisão de Apoio ao Ensino compete:

I- atuar como facilitador, junto à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, no sentido oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades escolares, por meio das Seções de Laboratórios, Reprografia e Biblioteca;

II- orientar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos demais setores sob sua responsabilidade e o cumprimento de prazos estabelecidos; e

III- manter a Divisão de Ensino informada sobre as atividades desenvolvidas nos setores.

Art. 72. À Seção de Inspeção Educacional compete:

I- atuar como fiscalizador no espaço físico extraclasse, zelando pela ordem e disciplina do corpo discente;

II- abordar, para identificação, qualquer pessoa estranha que tente ingressar nas áreas da escola, visando a segurança do corpo discente;

III- informar aos Coordenadores Pedagógicos a ausência do professor em sala e assumir temporariamente a sala de aula até a chegada do professor regente ou até que receba novas orientações; e

IV- acompanhar os alunos encaminhados à Enfermaria e quando necessário, informar ao SOED.

Art. 73. À Seção de Laboratórios compete:

I- prestar o apoio necessário às atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas na escola, quanto ao uso dos materiais e equipamentos audiovisuais, de informática e de enfermagem, bem como das salas e ambientes gerenciados pela Seção de Laboratórios.

Art. 74. À Seção de Reprografia compete:

I- executar os serviços de reprografia, sobretudo aqueles relacionados às atividades de ensino, zelar pelos materiais e pelo sigilo das informações atentando ao cumprimento dos prazos previstos.

Art. 75. À Biblioteca compete:

I- manter o registro de todo o acervo sob sua responsabilidade e zelar pela guarda, controle, conservação e atualização;

II- promover projetos, junto às Coordenações Pedagógicas e corpo docente, que incentivem a utilização da biblioteca pelos alunos, para que desenvolvam o hábito de leitura proporcionando a formação de novos leitores; e

III- atuar como espaço no processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I

Atribuições dos Chefes dos Setores da Direção da EA

Art. 76. Ao Diretor compete:

I- representar, devidamente assessorado pela área jurídica do COMGEP, a EA no âmbito jurídico e acadêmico;

II- exercer o gerenciamento das ações administrativas e técnico-pedagógicas da EA, cumprir e fazer cumprir as determinações legais das autoridades competentes e os dispositivos contidos neste Regimento;

III- orientar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da EA;

IV- presidir a Assessoria de Ensino, podendo delegar competência ao Chefe da Divisão de Ensino e homologar as decisões e deliberações oriundas da Assessoria de Ensino;

V- presidir a todos os segmentos da estrutura geral da escola e incentivar ações, junto à comunidade escolar, que visem à conservação e à melhoria das instalações físicas e do mobiliário da EA;

VI- estabelecer a quantidade de vagas, tendo em vista a capacidade didático-pedagógica, atentando aos limites estabelecidos pela DIRENS e, quando houver vagas, informar o número provável para atender as demais Forças Armadas (FFAA), respeitando o número máximo de alunos por turma para o ano letivo seguinte;

VII- propor anualmente, por intermédio da DIRENS, o número de vagas para os processos seletivos de admissão do corpo discente e do corpo docente, se for o caso;

VIII- submeter à aprovação da DIRENS, para fins de cumprimento, o calendário escolar anual e a Matriz Curricular propostos pela EA;

IX- fazer gestão junto aos setores competentes para que haja a capacitação profissional e cultural do corpo docente, técnico e administrativo da EA;

X- assinar, juntamente com o Secretário Escolar de Ensino habilitado, os certificados de conclusão do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos Cursos Especiais;

XI- apreciar e propor normas para estruturação dos serviços administrativos, especiais e escolares do estabelecimento, encaminhando-as à DIRENS para aprovação prévia;

XII- apresentar à DIRENS, semestralmente, relatórios das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas;

XIII- submeter à aprovação da DIRENS os projetos administrativos e pedagógicos previstos para o ano letivo seguinte, com a antecedência mínima determinada por aquela Diretoria, para o término do ano letivo em curso;

XIV- delegar poderes ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Chefe da Divisão de Ensino, respectivamente, para exercício de suas competências nas atividades da EA;

XV- realizar, junto ao órgão competente, o tombamento do arquivo escolar no caso de fechamento da EA;

XVI- presidir as reuniões da DICOOR;

XVII- acompanhar as atividades financeiras da EA, mantendo-se informado sobre a aplicação dos recursos a ela destinados, bem como dos recursos provenientes da contribuição escolar;

XVIII- propor à DIRENS a designação dos servidores civis e/ou militares que ocuparão as chefias da Divisão Administrativa, da Divisão de Ensino, da Subdivisão Pedagógica, da Secretaria de Ensino da EA;

XIX- organizar o processo e analisar e expedir, em conformidade com previsto no §1º do Art. 22 da Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, o parecer inicial quanto às solicitações de alteração de regime de trabalho de professores, bem como os pedidos de afastamento para realização de cursos de pós-graduação e encaminhá-los à DIRENS para avaliação e homologação;

XX- fazer cumprir a proposta pedagógica da EA;

XXI- presidir a Comissão Permanente de Magistério;

XXII- aprovar o manual do aluno, as Normas Padrão Ação (NPA) dos Docentes e Discentes e demais NPA dos assuntos pedagógicos e administrativos e, posteriormente, enviar à DIRENS para conhecimento e controle; e

XXIII- submeter à aprovação da DIRENS as propostas para modificações deste regimento.

Art. 77. Ao Chefe da Secretaria da Direção compete:

I- protocolar, expedir e arquivar todos os expedientes referentes à Direção;

II- organizar o arquivo de todos os expedientes pertencentes à Direção;

III- providenciar a elaboração dos documentos expedidos pela Direção em consonância com as instruções vigentes; e

IV- manter atualizadas as legislações e os documentos normativos que apresentem relação com as atividades desenvolvidas pela Direção.

Art. 78. Ao Presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA) compete:

I- gerenciar e acompanhar os trabalhos da Comissão, visando a implantação da Avaliação Institucional na EA, bem como a melhoria dos processos de ensino no âmbito da EA.

Art. 79. Ao Assessor de Avaliação Institucional compete:

I- atuar em conjunto com a Divisão de Avaliação Institucional subordinada a Subdiretoria Técnica da Diretoria de Ensino – DAV/SDTE/DIRENS, para tratar de assuntos relacionados aos processos da Avaliação Institucional (Avaliação interna, avaliação externa e avaliação de competências profissionais);

II- acompanhar e assessorar a Comissão Própria de Avaliação, durante todo o processo que envolve a Avaliação Institucional em todas as etapas;

III- inteirar-se das legislações emanadas pela Diretoria de Ensino concernente a Avaliação Institucional (Cronogramas, Diretrizes, Portarias, Manuais e outros);

IV- coordenar, junto a Comissão Própria de Avaliação, a análise de dados das avaliações de responsabilidade da OEB e a elaboração dos relatórios mencionados na ICA de Avaliação Institucional;

V- supervisionar as ações de melhorias a serem implantadas e executadas na OEB decorrentes dos resultados das avaliações realizadas;

VI- acompanhar os indicadores institucionais e educacionais relacionados ao processo de avaliação institucional, mencionados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VII- inspecionar de forma contínua a OEB nos aspectos relacionados às dimensões da avaliação institucional e suas dimensões, quais sejam: Dimensão Institucional, Dimensão didático-pedagógica, corpo docente, corpo discente, infraestrutura e pós-curso, a fim de prevenir e garantir a qualidade do ensino;

VIII- gerenciar os riscos que envolvem a gestão estratégica da OEB (operacionais, táticos, legais, etc.) baseando-se nas legislações vigentes, nos indicadores institucionais e nos resultados das avaliações, inclusive aquelas que são realizadas de forma contínua;

IX- contribuir para melhoria das atividades relacionadas ao ensino, sanando as insatisfações relatadas pelos agentes internos por meio de ouvidoria ou da Comissão Própria de Avaliação; e

X- subsidiar o Comandante na tomada de decisão com base nos resultados das avaliações realizadas na OEB.

Seção II

Atribuições dos Chefes da Divisão Administrativa

Art. 80. Ao Chefe da Divisão Administrativa compete:

I- representar o Diretor em seus impedimentos, quando designado;

II- assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III- gerenciar todas as atividades técnico-administrativas e financeiras relacionadas à escola;

IV- supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços de apoio existentes na escola;

V- elaborar normas para a estruturação dos serviços administrativos e de infraestrutura;

VI- elaborar, junto com os setores envolvidos, o Calendário Administrativo da escola, submetendo à apreciação do Diretor;

VII- supervisionar, coordenar, controlar e orientar os setores envolvidos para a elaboração e a execução do Plano Plurianual de Obras e do Programa de Trabalho Anual e submetê-los à apreciação da DIRENS;

VIII- prestar apoio na realização de tarefas específicas e atribuídas à escola;

IX- administrar os bens patrimoniais da escola, observando o Regulamento de Administração da Aeronáutica, visando o seu controle, manutenção e conservação;

X- deferir ou indeferir os requerimentos de faltas ou atrasos dos servidores não docentes dentro dos prazos regulamentares;

XI- fiscalizar, constantemente, a limpeza nas áreas interna e externa da EA, tomando as medidas necessárias à solução dos problemas encontrados;

XII- controlar e verificar o andamento dos pedidos de aquisição e distribuição de materiais do almoxarifado;

XIII- participar das reuniões de DICOOR;

XIV- apresentar ao Diretor, semestralmente, relatório das atividades administrativas desenvolvidas;

XV- exercer o poder administrativo e disciplinar quando lhe for conferido pela Direção e por este Regimento, em decorrência da natureza do cargo, em virtude de lei, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades escolares; e

XVI- participar da Comissão Permanente de Magistério, sempre que convocado.

Art. 81. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa compete:

I- elaborar, controlar a tramitação e providenciar o arquivamento de documentos relacionados à Divisão Administrativa;

II- organizar os processos para a aquisição de materiais e serviços destinados à EA;

III- manter atualizadas as legislações e os documentos normativos que apresentem relação com as atividades desenvolvidas pela Divisão e por suas Subdivisões; e

IV- compilar as informações fornecidas pela Subdivisão de Apoio Administrativo e Subdivisão de Infraestrutura para elaboração do Plano Plurianual de Obras e do Programa de Trabalho Anual, a fim de submetê-los a apreciação da DIRENS.

Art. 82. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo compete:

I- assessorar o Chefe no tocante aos assuntos afetos à Subdivisão;

II- coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na Subdivisão;

III- participar das reuniões de DICOOR;

IV- compilar as informações dos Setores subordinados para elaboração do Plano Plurianual de Obras e do Programa de Trabalho Anual, a fim de submetê-los à apreciação da DIRENS;

V- colaborar com a Direção, a Divisão Administrativa e Divisão de Ensino na elaboração de normas para a estruturação dos serviços de apoio administrativo na EA.

VI- fiscalizar e gerenciar os processos de contribuições escolares atrasadas, adotando os procedimentos previstos para regularização dos processos; e

VII- orientar e supervisionar o atendimento aos pais/responsáveis dos alunos no que se refere às contribuições bem como lançamentos em folha de pagamento.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Pessoal compete:

I- assessorar os Chefes da Divisão Administrativa e da Subdivisão de Apoio Administrativo nos assuntos afetos à Seção;

II- administrar o pessoal civil e militar no que concerne à aplicação da legislação vigente, às determinações sistêmicas e às orientações emanadas da Diretoria de Administração de Pessoal e da DIRENS;

III- gerenciar o processamento de dados relativos ao pessoal militar e civil;

IV- elaborar a documentação necessária para as atividades da Seção; e

V- coordenar e supervisionar as atividades sistêmicas e normativas relativas ao pessoal militar e civil.

Art. 84. Ao Chefe da Seção de Apoio à Merenda Escolar compete:

I- prestar assessoria aos Chefes Divisão Administrativa e Subdivisão de Apoio Administrativo sobre assuntos de nutrição e de preparo alimentar;

II- elaborar cardápios referentes à merenda escolar, adequados à demanda nutricional dos alunos, submetendo-os à aprovação do Chefe da Divisão Administrativa;

III- orientar e supervisionar os processos de pré-preparação e de preparo da merenda escolar;

IV- planejar e controlar os níveis de estoque e as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios para a merenda escolar;

V- confeccionar os pedidos de aquisição de materiais e serviços para a merenda escolar e para as necessidades da Seção;

VI- orientar e controlar os trabalhos de higienização das dependências, dos equipamentos e dos utensílios da Seção; e

VII- preparar os relatórios de prestação de contas relativos à merenda escolar.

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Apoio Financeiro compete:

I- gerenciar, junto à SDPP PP-2 a transmissão, o recebimento e as alterações pertinentes à consignação militar da Caixa L-31, bem como aqueles lançamentos referentes às contribuições escolares, não processados pela SDPP;

II- fiscalizar e gerenciar os processos das devoluções de numerário e de cobranças das contribuições em atraso;

III- fiscalizar e gerenciar os processos de cobrança das taxas e contribuições escolares atrasadas, adotando os procedimentos previstos para regularização dos processos;

IV- orientar e supervisionar o atendimento aos pais e responsáveis dos alunos no que se refere aos esclarecimentos sobre cobranças bancárias;

V- realizar as conferências dos relatórios dos dados transmitidos e recebidos pela Unidade Gestora Executora, a qual estiver apoiada administrativamente, bem como conferir os lançamentos referentes à cobrança das contribuições escolares não processadas, adotando procedimentos de correção quando for o caso; e

VI- realizar mensalmente o controle analítico e sintético das contribuições escolares recebidas, bem como das inadimplências, apresentando o correspondente relatório aos Chefes da Divisão Administrativa e da Subdivisão de Apoio Administrativo para conferência e assinatura.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Gestão Documental compete:

I- coordenar e conferir as correspondências físicas, quanto ao seu estado de conservação e seus anexos;

II- gerenciar o recebimento, o registro e a distribuição dos documentos direcionados às Divisões, Subdivisões e Seções da EA;

III- gerenciar o encaminhamento da documentação destinada à área externa;

IV- controlar os documentos, quanto ao seu recebimento, registro, distribuição, guarda e conservação, prestando informações relativas aos mesmos;

V- participar da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da EA, bem como assessorar o Diretor, os Chefes da Divisão Administrativa e da Divisão de Ensino nos assuntos relativos a documentação e arquivo; e

VI- manter a monitoração constante no funcionamento dos meios eletrônicos de comunicação.

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Registro Patrimonial compete:

I- manter em ordem e em dia a escrituração dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro da EA, a fim de que os documentos de controle representem, com exatidão, o existente nos diversos setores;

II- identificar os bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro em locais visíveis, a fim de facilitar sua localização e conferência;

III- controlar o material carga que se encontre sob controle e responsabilidade da escola; e

IV- comunicar, tempestivamente, à Unidade Gestora o recebimento, a inutilização ou a transferência de qualquer bem patrimonial permanente da EA.

Art. 88. Ao Chefe da Enfermaria compete:

I- gerenciar o efetivo considerando suas escalas de serviço, a fim de que, durante todos os horários de funcionamento da escola, haja atendimento na enfermaria;

II- supervisionar os atendimentos e encaminhamentos de funcionários e alunos aos hospitais da região para cuidados médicos necessários e manter informado o chefe da Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico e à SOED;

III- manter sempre a Direção da escola ciente dos fatos relevantes em andamento;

IV- manter e controlar os equipamentos e materiais necessários aos atendimentos de urgência e emergência;

V- submeter à apreciação da Divisão Administrativa as orientações e normatizações para o atendimento aos alunos e funcionários da escola, bem como coordenar a aplicação de medicamentos, mediante a apresentação de receita médica e, em caso de aluno, com a devida autorização, por escrito, dos pais e responsáveis; e

VI- registrar, através de fichas todo e qualquer atendimento ocorrido no setor mantendo controle estatístico dos mesmos.

Parágrafo Único. Os procedimentos profiláticos são de competência de um Enfermeiro ou de um Técnico de Enfermagem habilitado.

Art. 89. Ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura compete:

I- assessorar o Chefe da Divisão Administrativa tocante aos assuntos afetos à Subdivisão;

II- planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Seções subordinadas;

III- compilar as informações das Seções subordinadas para a elaboração e proposição do Plano Plurianual de Obras para a EA, a fim de encaminhar à DIRENS para apreciação;

IV- participar das reuniões da DICOOR; e

V- colaborar com a Direção, a Divisão Administrativa e Divisão de Ensino na elaboração de normas para a estruturação dos serviços especiais e de infraestrutura.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais compete:

I- assessorar os Chefes da Divisão Administrativa e da Subdivisão de Infraestrutura no que se refere à conservação e à limpeza das áreas interna e externa da EA assim como no tocante à conservação e manutenção das instalações e do mobiliário das salas de aula;

II- supervisionar os serviços de limpeza efetuados nas áreas interna e externa da EA, mantendo contato frequente com o fiscal de contrato quando esses serviços forem terceirizados;

III- orientar e supervisionar a execução dos serviços referentes a pequenos reparos nas instalações;

IV- monitorar o funcionamento dos bebedouros, dos extintores de incêndio, dos sistemas elétricos e hidráulicos da EA;

V- acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção realizado na EA; e

VI- verificar, diariamente, a conservação das instalações e do mobiliário das salas de aula, informando, aos Chefes da Divisão Administrativa e da Subdivisão de Infraestrutura sobre as necessidades de manutenção, caso ocorra.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Material compete:

I- prever, solicitar, receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir os bens adquiridos pela Unidade Apoiadora, bem como aqueles transferidos de outras Unidades Gestoras, destinados para utilização nos diversos setores da EA;

II- providenciar a manutenção do nível operativo de bens de sua responsabilidade necessários às atividades da EA;

III- certificar, quando for o caso, o recebimento dos bens materiais nas áreas de sua responsabilidade, dando-lhes o oportuno e conveniente destino; e

IV- coordenar o encaminhamento de notas fiscais ou documento equivalente, nota de empenho, termo de cessão provisória ou definitiva, ordem de serviço, guia de movimentação de material e portaria de fornecimento de material, formalmente recebidos e atestados, para a Unidade Gestora responsável pelo processo de liquidação da despesa.

Art. 92. O Chefe da Seção de Apoio aos Laboratórios tem por atribuições:

I- manter o controle de todos os computadores e de seus periféricos, bem como realizar pequenos serviços de manutenção;

II- efetuar a verificação diária do sistema e do funcionamento de todos os computadores e de seus periféricos; e

III- manter, sempre que necessário, contato com a Seção de Tecnologia da Informação da DIRENS e do GAP –BE ou GAP-GL a fim de possibilitar o controle e o bom

funcionamento de todos os programas e sistemas utilizados na EA, bem como dos equipamentos.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Segurança compete:

I- implementar e fiscalizar a execução de todas as recomendações da Direção da EA;

II- supervisionar todas as ações consideradas afetas à segurança da EA, bem como de seu efetivo e alunos;

III- fiscalizar e manter a operacionalidade da equipe contra incêndio da EA; e

IV- supervisionar todas as ações referentes à segurança de trabalho no âmbito da EA.

Seção III

Atribuições dos Chefes da Divisão de Ensino

Art. 94. Ao Chefe da Divisão Ensino compete:

I- assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

II- promover a integração da Secretaria da Divisão de Ensino, Secretaria Escolar de Ensino, Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico, Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e Subdivisão de Apoio ao Ensino e supervisionar as atividades desenvolvidas, em consonância com a Direção;

III- supervisionar o processo anual de matrícula, verificando sua adequação com as legislações vigentes, bem como com as orientações da DIRENS;

IV- supervisionar as atividades de elaboração do currículo pleno, bem como da construção e atualização do Projeto Pedagógico, em consonância com a legislações de ensino vigentes e com as diretrizes da DIRENS;

V- supervisionar o desenvolvimento dos projetos, do planejamento e avaliação de aprendizagem, zelando pela sua execução;

VI- participar das reuniões de DICOOR;

VII- deferir ou indeferir os requerimentos de justificativas de faltas ou atrasos de professores;

VIII- assinar o boletim de frequência, de apuração do rendimento escolar e outros documentos referentes ao corpo discente, podendo delegar competência ao Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino;

IX- assessorar o Diretor no tocante à designação de servidores civis ou militares para atuarem como coordenadores de cada segmento da Educação Básica;

X- submeter o calendário escolar anual e a Matriz Curricular à apreciação do Diretor para posterior encaminhamento à DIRENS;

XI- participar das reuniões da Assessoria de Ensino e presidi-las na impossibilidade da participação do Diretor;

XII- apresentar ao Diretor, semestralmente, relatório das atividades de ensino desenvolvidas na escola;

XIII- exercer o poder administrativo e disciplinar quando lhe for conferido pela Direção e por este Regimento, em decorrência da natureza do cargo, em virtude de lei, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades escolares;

XIV- assistir aulas, palestras, seminários e demais atividades escolares, sempre que julgar necessário, para melhor acompanhar o processo ensino-aprendizagem; e

XV- participar da Comissão Permanente de Magistério, sempre que convocado.

Art. 95. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino tem por atribuições:

I- prestar assessoria ao Chefe da Divisão de Ensino;

II- encaminhar à Comissão Própria de Avaliação e Assessor de Avaliação Institucional informações para avaliação de desempenho dos docentes civis;

III- prestar apoio administrativo aos setores da Divisão de Ensino;

IV- conhecer o Projeto Pedagógico da Escola; e

V- realizar o acompanhamento e controle do efetivo da Divisão de Ensino junto a Seção de Apoio Pessoal.

Art. 96. Ao Chefe da Secretaria Escolar de Ensino tem por atribuições:

I- planejar, coordenar, elaborar e controlar toda a escrituração de ensino, bem como a tramitação e arquivamento de documentos afetos à Divisão de Ensino, podendo autenticar, quando necessário e previsto, as cópias de documentos entregues ao setor;

II- assessorar a Secretaria da Direção e dar assistência direta à Divisão de Ensino, mantendo o foco no contínuo aperfeiçoamento da Secretaria;

III- realizar o acompanhamento e controle do efetivo da Divisão de Ensino;

IV- manter atualizadas as legislações e os documentos normativos que apresentem relação com as atividades de ensino, com a atuação dos docentes e com a avaliação de desempenho;

V- organizar e executar, tanto os processos de matrícula quanto os de desligamento de alunos, devidamente autorizados pela DIRENS, conforme as legislações pertinentes e sob a coordenação da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, conforme diretrizes da Direção e da Divisão de Ensino; e

VI- supervisionar a confecção e assinar, junto com o Diretor, os diplomas expedidos pela escola.

Art. 97. Ao Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino compete:

I- assessorar o Chefe da Divisão de Ensino no desempenho de suas atribuições;

II- supervisionar diretamente as atividades escolares, em consonância com a Direção e a Divisão de Ensino;

III- coordenar o processo de elaboração do currículo pleno da escola, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação da Educação Nacional e pela DIRENS;

IV- coordenar o processo de elaboração do manual do aluno, das Normas Padrão Ação (NPA) dos Docentes e Discentes e demais NPA dos assuntos pedagógicos, junto à Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico e submeter à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino;

V- coordenar a elaboração/atualização do Projeto Pedagógico, em consonância com as diretrizes da DIRENS;

VI- coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estatístico, Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores de Área, no âmbito das atividades docentes;

VII- supervisionar a elaboração dos projetos, planejamentos e os instrumentos de avaliação, bem como o desenvolvimento dos trabalhos escolares;

VIII- apresentar ao Chefe da Divisão de Ensino, semestralmente, relatório das atividades afetas à sua área de atuação e os dados estatísticos que forem necessários;

IX- submeter à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino, os projetos pedagógicos para o ano letivo e as avaliações de aprendizagem;

X- encaminhar para o Chefe da Divisão de Ensino as informações sobre lotação de professores e a distribuição de carga horária para apreciação;

XI- elaborar a programação das atividades extracurriculares, submetendo-a à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino;

XII- orientar e coordenar a confecção do material didático e dos instrumentos de avaliação, bem como o desenvolvimento dos trabalhos escolares;

XIII- submeter à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino as propostas de atualização do material didático, sugeridas pelo Corpo Docente por meio da Coordenação e Coordenadores de Área;

XIV- propor ao Chefe da Divisão de Ensino a designação de servidores civis ou militares para atuarem como Coordenadores Pedagógicos de cada segmento;

XV- propor, junto à Direção e à Divisão de Ensino, as instruções e editais relativos a exames de seleção, quando previstos, matrículas, inscrições de alunos e outros documentos afins;

XVI- propor ao Chefe da Divisão de Ensino treinamento e capacitação para os professores civis e militares;

XVII- colaborar com a Direção, com a Divisão Administrativa e com a Divisão de Ensino na elaboração de normas para a estruturação dos serviços administrativos, especiais e escolares;

XVIII- encaminhar à Direção, via Divisão de Ensino, os documentos, as petições e os processos relacionados às atividades escolares;

XIX- exercer o poder administrativo e disciplinar quando lhe for conferido pela Direção, pela Divisão Administrativa ou pela Divisão de Ensino, em decorrência da natureza do cargo, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades escolares;

XX- atender às solicitações da Direção e do Chefe da Divisão de Ensino, substituindo-os em seus impedimentos, zelando pelo cumprimento das normas regimentais e legislação em vigor;

XXI- assistir aulas, palestras, seminários e demais atividades escolares, sempre que julgar necessário, para melhor acompanhar o processo ensino-aprendizagem;

XXII- zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos referentes às avaliações;

XXIII- propor ao Chefe da Divisão de Ensino a pauta para a reunião de DICOOR, para posterior apreciação da Direção; e

XXIV- participar da Comissão Permanente de Magistério, sempre que convocado.

Art. 98. Aos Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos Cursos Especiais compete:

I- assessorar o Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino no desempenho de suas atribuições;

II- assessorar ao Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e o Corpo Docente no tocante às atividades afetas ao processo ensino-aprendizagem;

III- planejar, em conjunto com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, SOED e docentes que atuam em sua esfera de competência, as atividades que possibilitam a execução do currículo pleno da escola;

IV- efetuar a lotação dos professores em turma, a distribuição de sua carga horária junto com o Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino;

V- coordenar, em conjunto com o Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e SOED, as reuniões de Assessoria de Ensino relacionadas à sua esfera de competência, assessorando o Diretor e o Chefe da Divisão de Ensino;

VI- orientar, acompanhar o trabalho dos docentes e coordenar as atividades de ensino, zelando pela observância dos planos e programas, bem como pelo resultado

positivo do processo ensino-aprendizagem, prevendo os recursos e os procedimentos necessários;

VII- participar ativamente na elaboração do Currículo e na atualização do Projeto Pedagógico, bem como na sua avaliação, envolvendo todo corpo docente nessa atividade;

VIII- estimular a comunidade escolar, na sua esfera de competência, para uma perfeita compreensão dos objetivos educacionais, das diretrizes da DIRENS;

IX- participar juntamente com a Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, o processo de revisão dos programas e respectivos planos, bem como das atividades a serem desenvolvidas, em função dos objetivos que a Organização de Educação Básica se propõe a atingir;

X- participar das reuniões de DICOOR, das RECOOR, das reuniões da Assessoria de Ensino, bem como de outras para as quais sejam convocados;

XI- providenciar a substituição de professores na sua ausência ou impedimento e comunicar à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino.

XII- assistir aulas, palestras, seminários e demais atividades escolares, sempre que julgar necessário, para melhor acompanhar o processo ensino-aprendizagem;

XIII- manter as Chefias da Divisão de Ensino e da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino informadas sobre o andamento das questões pedagógicas referentes à sua área de atuação, por meio de relatórios periódicos;

XIV- apresentar ao Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, semestralmente, relatório das atividades de ensino desenvolvidas na sua esfera de competência;

XV- propor ao Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino ações educativas a serem desenvolvidas pela escola, por meio da elaboração de projetos, tomando por base o diagnóstico das necessidades do nível Escolar no qual atua;

XVI- elaborar o plano de ação para o desenvolvimento das atividades de coordenação pedagógica, em consonância com os objetivos da escola e o diagnóstico de sua realidade escolar;

XVII- pesquisar, em parceria com o SOED e Seção Multifuncional, as causas do baixo rendimento escolar dos alunos nas diversas áreas de aprendizagem, coletando dados por meio de informações dos professores, da família e de suas próprias observações, propondo soluções para os problemas apresentados e encaminhar à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico; e

XVIII- Prestar assessoria técnico-pedagógica ao Corpo Docente.

Art. 99. Ao Chefe da Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico compete:

I- manter o Chefe da Divisão de Ensino informado de todas as atividades desenvolvidas pela Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico;

II- coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela SOED e Seção de Apoio Multifuncional no âmbito das atividades docentes e discentes;

III- estabelecer medidas que conduzam à superação de conflitos e problemas apresentados pela equipe em consonância com a finalidade e os objetivos da escola;

IV- acompanhar a construção e a atualização do Projeto Pedagógico junto à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino e em consonância com as diretrizes da DIRENS;

V- apresentar ao Chefe da Divisão de Ensino, semestralmente, relatório das atividades afetas à sua área de atuação;

VI- apresentar à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino os projetos pedagógicos para o ano letivo;

VII- acompanhar o processo de elaboração do Manual do Aluno, das Normas Padrão Ação (NPA) dos Docentes e Discentes e demais NPA dos assuntos pedagógicos junto à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino;

VIII- deferir ou indeferir os requerimentos de faltas ou atrasos, bem como os atestados apresentados pelos alunos;

IX- participar das reuniões de DICOOR quando solicitado pelo Chefe da Divisão de Ensino; e

X- participar da Comissão Permanente de Magistério, sempre que convocado.

Art. 100. À Orientação Educacional compete:

I- desenvolver, em parceria com a Coordenação Pedagógica, projetos e atividades que abordem temas de interesse dos alunos, adequadas à sua faixa etária e necessárias à sua formação;

II- orientar o professor, caso necessário, sobre a melhor conduta, em sala de aula, com o aluno em acompanhamento psicopedagógico e/ou disciplinar;

III- participar das reuniões da Assessoria de Ensino;

IV- selecionar metodologias de sondagem, para realizar diagnósticos de perfil das turmas e dar suporte ao corpo docente na aplicação do diagnóstico;

V- acompanhar o aluno de forma integrada com os professores, numa abordagem preventiva dos problemas educacionais;

VI- acompanhar os casos de baixo rendimento obtido pelos alunos em testes, avaliações e trabalhos escolares em cada trimestre, junto aos Coordenadores Pedagógicos, informar à Subdivisão de Orientação de Acompanhamento Pedagógico e propor soluções para os problemas detectados;

VII- assistir o aluno e adotar medidas de caráter coletivo e/ou individual, que possibilitem o desenvolvimento harmonioso de sua personalidade;

VIII- acompanhar o aluno com necessidades especiais, implementar projetos inclusivos e adotar medidas que possibilitem sua integração e o seu desenvolvimento no ambiente escolar;

IX- cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares relativas ao corpo discente na sua esfera de competência;

X- estabelecer, em sua esfera de atuação, parceria entre a escola e a família visando à melhoria do processo pedagógico, bem como a integração do discente no ambiente escolar;

XI- propor ao Chefe da Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico ações educativas a serem desenvolvidas pela escola por meio da elaboração de projetos, tomando por base o diagnóstico das necessidades do nível escolar no qual atua;

XII- elaborar fichas de acompanhamento para os alunos que apresentem dificuldades nas áreas cognitivas e afetivas; e

XIII- registrar e manter atualizados todos os atendimentos realizados com o corpo docente, discente, familiares, responsáveis e documentos recebidos para os devidos encaminhamentos e arquivamento na pasta individual do aluno.

Art. 101. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio ao Ensino compete:

I- dar suporte à Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico e à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino no desempenho de suas atividades;

II- supervisionar diretamente as atividades de apoio escolar, em consonância com as diretrizes da Direção e da Divisão de Ensino;

III- supervisionar o serviço de reprografia no cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV- participar das reuniões de DICOOR quando solicitado pelo Chefe da Divisão de Ensino; e

V- apresentar ao Chefe da Divisão de Ensino, semestralmente, relatório das atividades afetas à suas áreas de atuação.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Inspeção tem por atribuições:

I- zelar pela disciplina do corpo discente no espaço físico extraclasse, em horários diversos e encaminhar ao SOED os alunos que necessitem de atendimento disciplinar;

II- coordenar as atividades desenvolvidas pelos Inspectores, a fim de manter a ordem e a disciplina nos corredores, banheiros, pátios e áreas livres;

III- coordenar a abertura das salas de aula existentes, com uma antecedência que não comprometa o início das atividades;

IV- supervisionar a fiscalização do estado das instalações e do mobiliário, sobretudo, no início e no final de cada turno;

V- coordenar para que os Inspectores identifiquem qualquer indivíduo estranho que venha a ser encontrado nas áreas da escola;

VI- manter uma postura profissional e imparcial, evidenciando responsabilidade, respeito e urbanidade junto à comunidade escolar, orientando e exigindo postura semelhante dos Inspectores; e

VII- detectar a ausência dos professores, por meio dos Inspectores, e informar à Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino, a fim de ser adotadas as providências necessárias.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Laboratórios compete:

I- manter sob a sua guarda os recursos materiais, zelando pela sua integridade, bem como monitorar a utilização das salas-ambientes sob sua responsabilidade;

II- informar ao Chefe da Divisão de Ensino acerca dos recursos materiais que necessitam de manutenção ou substituição, a fim de evitar interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas na escola;

III- agendar, conforme solicitação do corpo docente, técnico e auxiliar, o uso dos recursos materiais, videoconferência e salas-ambientes gerenciadas pelo setor, providenciando as ações necessárias para sua utilização; e

IV- orientar os professores e demais funcionários do Colégio quanto ao correto uso dos equipamentos dos laboratórios.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Reprografia compete:

I- executar todo o serviço de reprografia, dentro dos prazos estabelecidos pela Subdivisão de Apoio ao Ensino;

II- apoiar a Direção, a Divisão Administrativa e a Divisão de Ensino no que se refere à reprodução de documentos escolares e outros que se fizerem necessários;

III- manter gestões junto ao Fiscal de Contrato, quando o serviço for terceirizado, para o fiel cumprimento do contrato;

IV- zelar pelo perfeito acompanhamento e controle dos serviços de cópia solicitados por meio de requisições autorizadas; e

V- zelar pelo sigilo e segurança das cópias afetas a avaliações e documentos.

Art. 105. Ao Chefe Biblioteca compete:

I- organizar e manter todo o acervo existente na Biblioteca de acordo com as regras biblioteconômicas existentes;

II- interagir e cooperar com outras instituições que possuam a mesma finalidade;

III- supervisionar e coordenar as atividades de atendimento ao público interno e de processamento técnico e disponibilizar material bibliográfico para os usuários;

IV- promover projetos e eventos, a fim de estimular a leitura e a utilização da biblioteca e atuar como mediador no processo ensino-aprendizagem; e

V-encaminhar, semestralmente, ao Chefe da Subdivisão de Apoio ao Ensino relatório das atividades na Biblioteca, especificando ainda as estatísticas de atendimento ao público docente, discente e externo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 106. Os Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo deverão atentar para as legislações vigentes, assim como as orientações contidas nas respectivas ICA e NPA.

Art. 107. O Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo da EA tem à sua disposição, de acordo com as normas da Direção, a Biblioteca, o Ginásio de Esportes, o Teatro e outros ambientes afins.

Parágrafo único. A Biblioteca, o Ginásio de Esportes e o Teatro são partes ativas do processo pedagógico da EA, podendo, também, atender os professores, os alunos e o Corpo Técnico-Administrativo, em seus trabalhos, funcionando como centros de cultura e de entretenimento.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. O provimento dos cargos e funções da estrutura complementar da Direção da EA observará às seguintes diretrizes:

I- o Diretor é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

II- o Chefe da Secretaria da Direção é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidor civil do quadro da Aeronáutica;

III- o Presidente da Comissão Própria de Avaliação é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica; e

IV- o Assessor de Avaliação é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

Art. 109. O provimento dos cargos e funções da Divisão Administrativa observará as seguintes diretrizes:

I- o Chefe da Divisão Administrativa é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

II- os Chefes da Secretaria da Divisão Administrativa, da Subdivisão de Apoio Administrativo, da Seção de Pessoal, da Seção de Apoio à Merenda Escolar, da Seção de Apoio Financeiro são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

III- os Chefes da Seção de Gestão Documental, da Seção de Registro Patrimonial são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidores civis da Aeronáutica;

IV- o Chefe da Enfermaria é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidores civis da Aeronáutica, com habilitação em Medicina ou Enfermagem.

V- os Chefes da Subdivisão de Infraestrutura, Seção de Serviços Gerais, da Seção de Material, da Seção de Segurança são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica; e

VI- o Chefe da Seção de Apoio aos Laboratórios é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidores civis da Aeronáutica.

Art. 110. O provimento dos cargos e funções da Divisão de Ensino observará as seguintes diretrizes:

I- o Chefe da Divisão de Ensino é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

II- o chefe da secretaria da Divisão de Ensino é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com habilitação em Pedagogia ou servidores civis da Aeronáutica com regime de trabalho de 40 h (com ou sem dedicação exclusiva) com habilitação em Pedagogia;

III- o Chefe da Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com habilitação em Pedagogia e/ou larga experiência em atividade de ensino no COMAER;

IV- o Chefe da Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com habilitação em Pedagogia e/ou larga experiência em atividade de ensino no COMAER;

V- o Chefe da Subdivisão de Apoio ao Ensino é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

VI- o Chefe da Secretaria Escolar de Ensino é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidor civil do quadro da Aeronáutica com conhecimentos específicos compatíveis com as atribuições do cargo;

VII- os Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, e dos Cursos Especiais são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidores civis da Aeronáutica com regime de trabalho de 40 h (com ou sem dedicação exclusiva), com conhecimentos específicos e habilitação compatível com as atribuições do cargo;

VIII- os Orientadores Educacionais dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com

habilitação em Pedagogia ou servidores civis da Aeronáutica com regime de trabalho de 40 h (com ou sem dedicação exclusiva), com habilitação em Pedagogia;

IX- o Chefe da Seção Multifuncional é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com conhecimentos específicos e habilitação compatível com as atribuições do cargo ou servidores civis da Aeronáutica com regime de trabalho de 40 h (com ou sem dedicação exclusiva) com habilitação compatível com as atribuições;

X- o Chefe da Seção de Inspeção é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XI- os Chefes da Seção de Laboratórios, da Seção de Reprografia são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidor civil da Aeronáutica; e

XII- o Chefe da Biblioteca é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou servidor civil da Aeronáutica, com especialidade em Biblioteconomia.

Art. 111. O substituto eventual do Diretor da EA é o Chefe da Divisão Administrativa ou o Chefe da Divisão de Ensino, o que for mais antigo.

Art. 112. As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada Setor constitutivo da Organização de Educação Básica, respeitando os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113. É responsabilidade de todos, zelar pela conservação e utilização dos bens patrimoniais permanentes, bem como dos materiais e equipamentos existentes nas instalações da EA.

Art. 114. Não será permitida qualquer manifestação de caráter político-partidário ou doutrinário no recinto da EA.

Art. 115. Quaisquer atividades em que sejam utilizadas as instalações físicas do Colégio, por pessoal externo ao seu efetivo, só poderão ser realizadas após a autorização da Direção da EA.

Art. 116. Os Chefes de todos os Setores que integram a estrutura da EA deverão zelar e manter o controle dos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade.

Art. 117. Os Chefes dos Setores vinculados à Divisão Administrativa deverão manter contato frequente com os Setores correspondentes existentes no GAP-BE ou GAP-GL, com o objetivo de receber apoio e orientações para a execução de serviços que necessitem de profissionais com formação específica.

Art. 118. Os atos referentes à matrícula devem ser objeto de normatização interna específica para cada ano letivo estabelecido através de edital aprovado pela DIRENS.

Art. 119. O funcionamento do ensino e o sistema de avaliação da EA serão definidos no Projeto Pedagógico a ser apresentado e aprovado pela DIRENS.

Art. 120. O ato de matrícula dos discentes e o ato de investidura de pessoal docente e não-docente implicam em compromisso de respeito e acato às leis, a este Regimento, às normatizações internas específicas e às decisões dos órgãos competentes.

Art. 121. A EA é classificada como uma Unidade Gestora de Controle, de acordo com a Portaria 1844/GC3, de 07 de dezembro de 2017.

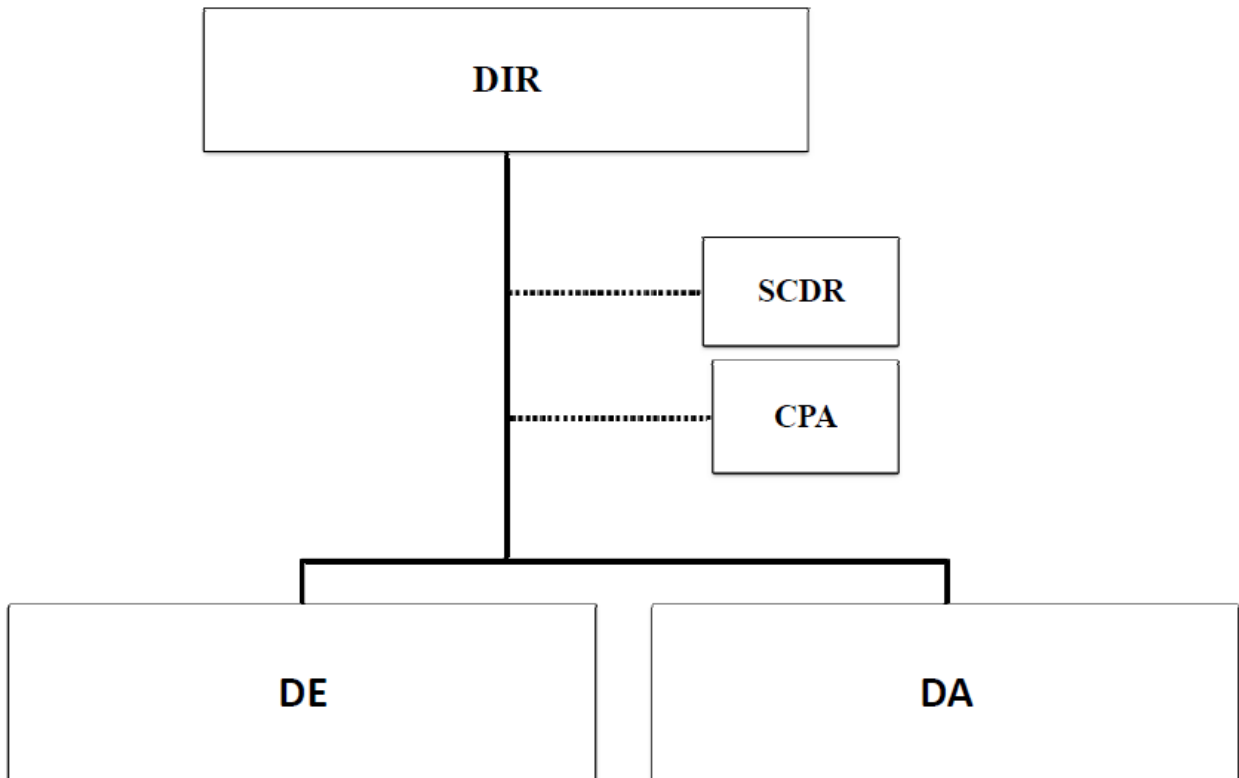
Art. 122. As Normas Padrão de Ação (NPA) das EA serão instrumentos complementares a este Regimento, devendo apresentar procedimentos a serem adotados em situações específicas do estabelecimento de ensino.

Art. 123. Cada EA deverá elaborar suas NPA, em que detalharão e complementarão, observando as características regionais e as prescrições deste Regimento Interno, devendo sofrer revisão, quando necessário, sendo aprovadas pelo Diretor da EA e, posteriormente, encaminhadas para a apreciação da DIRENS.

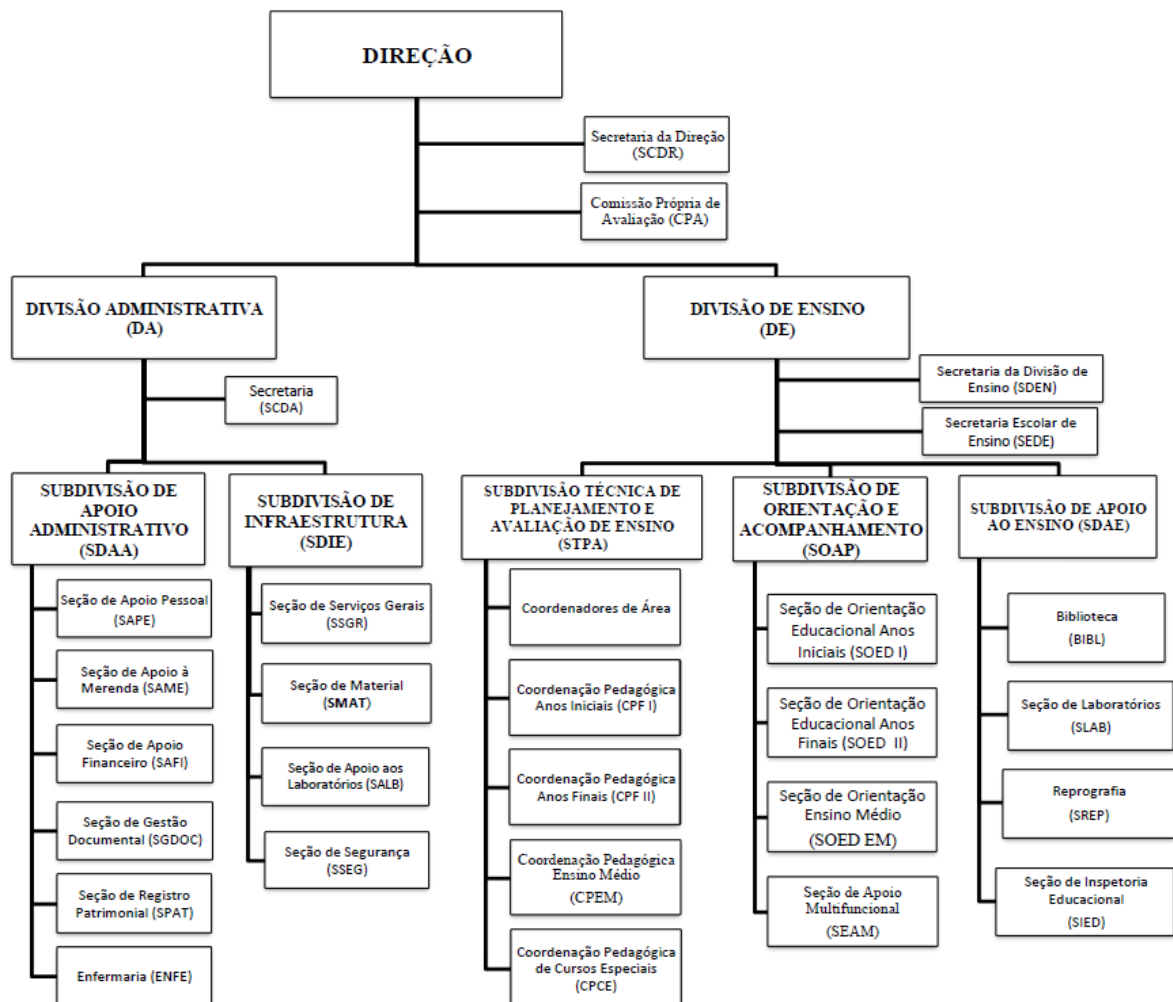
Art. 124. Às EA cabem observar rigorosamente todas as diretrizes, normas, orientações e demais atos expedidos pela DIRENS.

Art. 125. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação e aprovação da DIRENS.

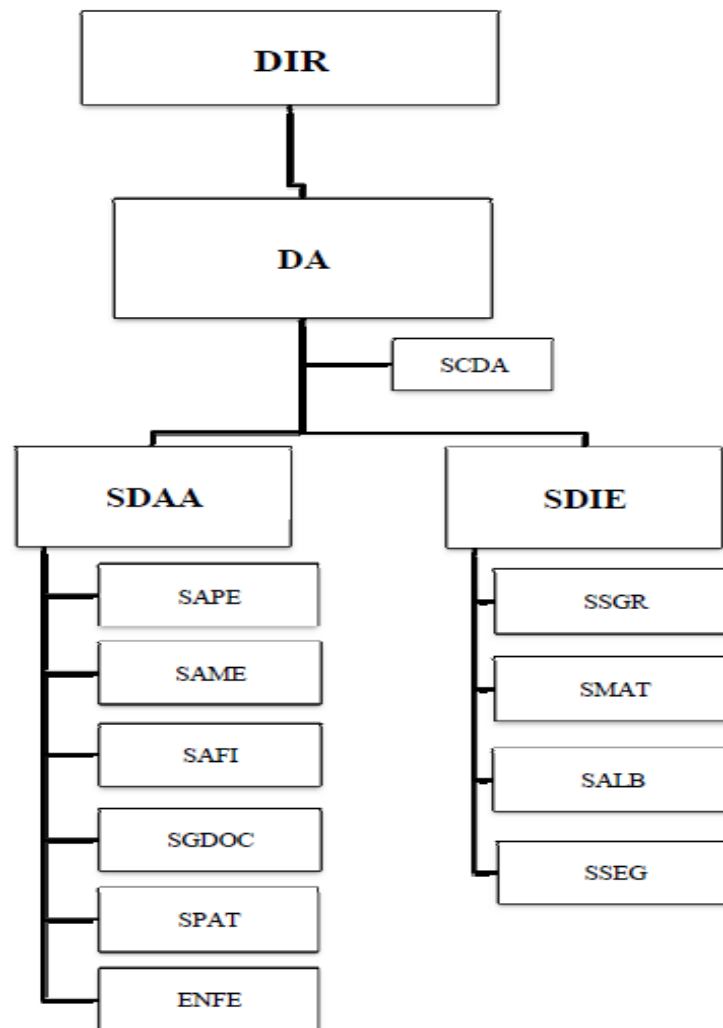
Anexo A – Organograma Básico das Escolas Assistenciais da Aeronáutica (EA)



Anexo B – Organograma das Escolas Assistenciais da Aeronáutica (EA)

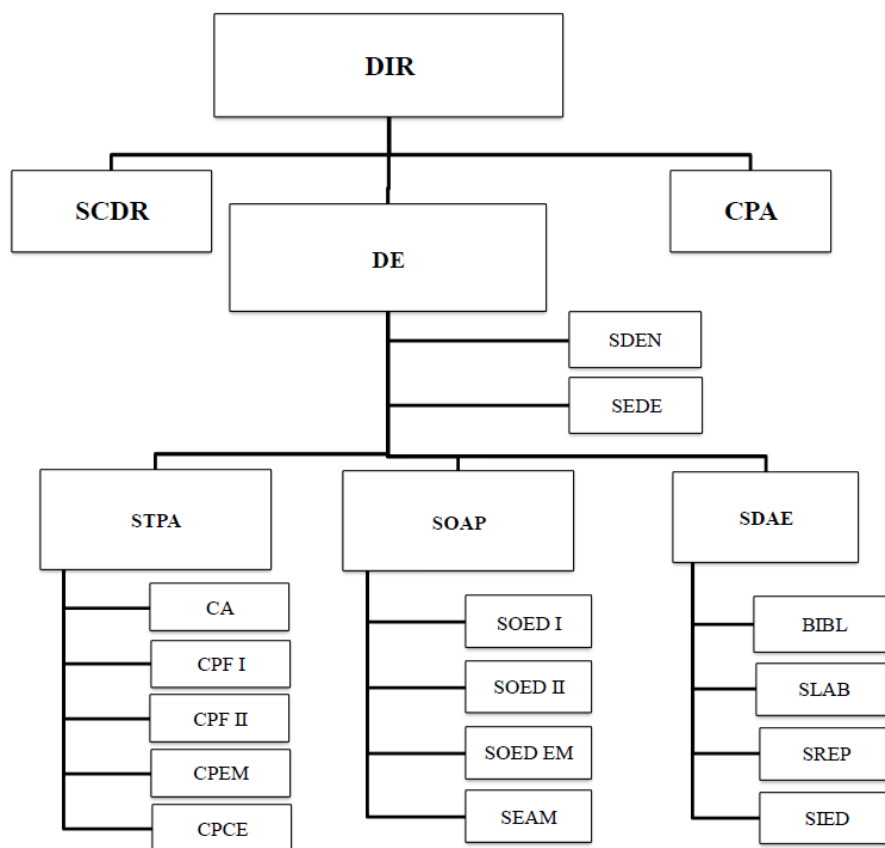


Anexo C – Desdobramento do Organograma da Divisão Administrativa (DA)



DIR	Direção
DA	Divisão Administrativa
SCDA	Secretaria da Divisão Administrativa
SDAA	Subdivisão de Apoio Administrativo
SAPE	Seção de Pessoal
SAME	Seção de Apoio à Merenda Escolar
SAFI	Seção de Apoio Financeiro
SGDOC	Seção de Gestão Documental
SPAT	Seção de Registro Patrimonial
ENFE	Enfermaria
SDIE	Subdivisão de Infraestrutura
SSGR	Seção de Serviços Gerais
SMAT	Seção de Material
SALB	Seção de Apoio aos Laboratórios
SSEG	Seção de Segurança

Anexo D – Desdobramento do Organograma da Divisão de Ensino (DE)



DIR	Direção
DE	Divisão de Ensino
SDEN	Secretaria da Divisão de Ensino
SEDE	Secretaria Escolar de Ensino
STPA	Subdivisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Ensino
CPF I	Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental
CPF II	Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental
CPEM	Coordenação Pedagógica do Ensino Médio
CPCE	Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais
SOAP	Subdivisão de Orientação e Acompanhamento Pedagógico
SOED I	Seção de Orientação Educacional Anos Iniciais do Ensino Fundamental
SOED II	Seção de Orientação Educacional Anos Finais do Ensino Fundamental
SOED EM	Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio
SEAM	Seção de Apoio Multifuncional
SIED	Seção de Inspeção Educacional
SDAE	Subdivisão de Apoio ao Ensino
SLAB	Subdivisão de Laboratórios
SREP	Seção de Reprografia
BIBL	Biblioteca
CA	Coordenadores de Área