

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-134

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO
BRIGADEIRO NEWTON BRAGA**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COLÉGIO BRIGADEIRO NEWTON BRAGA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-134

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO
BRIGADEIRO NEWTON BRAGA**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO

PORTARIA DIRENS Nº 215/SDGE, de 28 DE MAIO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno (RICA) do Colégio Brigadeiro Newton Braga.

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 nº 683/GC3, de 16 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno do “Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB)”.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria III COMAR Nº 122/SEC CMDO, de 10 de março de 2015, publicada no BCA nº 052, de 19 de março de 2015.

Maj Brig Ar RUI CHAGAS MESQUITA
Diretor de Ensino da Aeronáutica

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
Seção I Categoria, Finalidade, Subordinação e Sede	5
Seção II Conceituações	5
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO	7
Seção I Estrutura Básica	7
Seção II Estrutura Complementar da Direção	7
Seção III Estrutura Complementar da Divisão Administrativa (DA)	8
Seção IV Estrutura Complementar da Divisão de Ensino (DE)	9
CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DOS SETORES	12
Seção I Competências dos Setores da Direção do CBNB	12
Seção II Competências dos Setores da Divisão Administrativa	12
Seção III Competências dos Setores da Divisão de Ensino	15
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	18
Seção I Atribuições dos Chefes dos Setores da Direção do CBNB	18
Seção II Atribuições dos Chefes da Divisão Administrativa	20
Seção II Atribuições dos Chefes da Divisão de Ensino	25
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	32
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS	32
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS	35
Anexo A – Organograma Básico do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB).....	36
Anexo B – Organograma do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB).....	37
Anexo C – Desdobramento do Organograma da Divisão Administrativa (DA)	38
Anexo D – Desdobramento do Organograma da Divisão Administrativa (DE).....	39

REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO BRIGADEIRO NEWTON BRAGA

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Art. 1º O Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB), Organização de Educação Básica (OEB), de caráter assistencial e não filantrópico, uma vez que não se beneficia das captações de recursos destinados à Rede Pública de educação, pertencente ao Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pelo Aviso nº 15 – GM3, de 31 de março de 1960, autorizado 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, subordinado à Diretoria de Ensino da Aeronáutica através da Portaria 1887/GC3, de 20 de dezembro de 2017, tem por finalidade:

I - ministrar Ensino Fundamental (EF) e Médio (EM), observando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas em legislação federal específica, podendo oferecer, através de autorização da Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS), cursos de interesse do COMAER; e

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.

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

Art. 2º O CBNB tem sede na Ilha do Governador, na Praça do Avião s/nº, no Rio de Janeiro / RJ.

**Seção II
Conceituações**

Art. 3º 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 - **COMUNIDADE ESCOLAR**: conjunto de pessoas, que participam da vida Escolar do CBNB, formado pela Direção, pelo Corpo Docente e Discente, pelos militares e servidores de apoio ao ensino;

IV - **CONSELHO DE CLASSE**: reunião do Chefe da Divisão de Ensino (DE), Subdivisão Pedagógica (SDPD), Coordenador responsável pelo nível de ensino e demais componentes da Comunidade Escolar que a 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;

V - **Comissão Permanente de Magistério (COPEMA)**: reunião eventual presidida pelo Diretor da Organização de Educação Básica, com a participação do Chefe da Divisão Administrativa (DA), do Chefe da Divisão de Ensino (DE) e do Chefe da Subdivisão Pedagógica (SDPD), com o objetivo de deliberar sobre o Corpo Docente, no que diz respeito ao planejamento de acesso à promoção, ao afastamento de função, à capacitação e outros temas julgados pertinentes, 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 Organização de Educação Básica 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 do CBNB formado por servidores públicos federais integrantes da carreira do magistério do COMAER e por militares habilitados e qualificados para exercer, voluntariamente, funções de magistério e designados para o desempenho das atividades de ensino;

VIII - **CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**: servidores públicos federais e militares, não docentes, que integram o efetivo da Organização de Educação Básica, 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 de Subdivisão e os Coordenadores, com o objetivo de deliberar sobre o processo pedagógico ajustando, quando necessário, o planejamento Escolar. A DICOOR poderá ocorrer com uma frequência menor caso seja necessário, 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 - **OEB**: Organização de Educação Básica da Força Aérea Brasileira;

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

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

XIV - **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;

XV - 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

XVI 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. 4º O CBNB 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. 5º A Direção do CBNB 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. 6º 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. 7º A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 8º A Secretaria da Divisão Administrativa (SCDA) tem a seguinte constituição;

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

Art. 9º A Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 10. A Seção de Apoio Pessoal (SAPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 11. A Seção de Apoio à Merenda (SAME) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 12. A Seção de Apoio Financeiro (SAFI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Gestão Documental (SGDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 14. A Seção de Registro Patrimonial (SPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 15. A Enfermaria (ENFE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 16. 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
- VI - Seção de Segurança (SSEG).

Art. 17. A Seção de Serviços Gerais (SSGR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 18. A Seção de Material (SMAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 19. A Seção de Segurança (SSEG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 20. A Seção de Apoio aos Laboratórios (SALB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Seção IV Estrutura Complementar da Divisão de Ensino (DE)

Art. 21. Divisão de Ensino (DE) apresenta a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria de Ensino (SCDE);
- III - Subdivisão Pedagógica (SDPD);
- IV - Subdivisão de Apoio ao Ensino (SDAE); e

V - Subdivisão de Cursos Especiais (SDCE).

Art. 22. A Secretaria de Ensino (SCDE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 23. A Subdivisão Pedagógica (SDPD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (CPF1);
- III - Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental (CPF2);
- IV - Coordenação Pedagógica do Ensino Médio (CPEM);
- V - Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais (CPCE);
- VI - Seção de Orientação Educacional dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (SOED F1);
- VII - Seção de Orientação Educacional dos Anos Finais do Ensino Fundamental (SOED F2);
- VIII - Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio (SOED EM);
- IX - Corpo Docente; e
- X- Corpo Discente.

Art. 24. A Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (CPF1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 25. A Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental (CPF2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 26. A Coordenação Pedagógica do Ensino Médio (CPEM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 27. A Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais (CPCE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 28. A Seção de Orientação Educacional dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (SOED F1) é composta por:

- I - Orientador Educacional;
- II - Psicólogo; e
- III - Psicopedagogo.

Art. 29. A Seção de Orientação Educacional dos Anos Finais do Ensino Fundamental (SOED F2) é composta por:

- I - Orientador Educacional;
- II - Psicólogo; e
- III - Psicopedagogo.

Art. 30. A Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio (SOED EM) é composta por:

- I - Orientador Educacional;
- II - Psicólogo; e
- III - Psicopedagogo.

Art. 31. A Subdivisão de Apoio ao Ensino (SDAE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 32. A Seção de Inspeção (SISP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 33. A Seção de Laboratórios (SLAB) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 34. A Seção de Reprografia (SREP) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 35. A Biblioteca (BIBL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - Bibliotecário; e
- III- Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DOS SETORES

Seção I Competências dos Sektors da Direção do CBNB

Art. 36. Ao Diretor compete, além das atribuições, por delegação de competência da DIRENS, representar o CBNB, bem como gerenciar as ações administrativas, técnicas e didático-pedagógicas do Colégio, tendo em vista o planejamento aprovado pela DIRENS.

Art. 37. À Secretaria da Direção compete:

- I - organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição dos documentos do Diretor; e
- II - preparar os expedientes oficiais do Diretor.

Art. 38. 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 do CBNB, devendo reportar-se ao Assessor de Avaliação Institucional.

Seção II Competências dos Sektors da Divisão Administrativa

Art. 39. À Divisão Administrativa compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do CBNB, visando assegurar o cumprimento da sua atividade-fim;
- II - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das subdivisões subordinadas; e
- III - providenciar a execução das atividades logísticas necessárias ao cumprimento da missão do CBNB.

Art. 40. 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;
- II - escriturar e controlar o material carga do CBNB; e
- III - organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento.

Art. 41. À Subdivisão de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas no CBNB afetas às áreas de pessoal, finanças, provisionamento, protocolo e arquivo geral; e

II - facultar aos militares e servidores civis vinculados a cobrança de mensalidades através do desconto em folha, e GRU nos demais casos.

Art. 42. À Seção de Apoio Pessoal compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas com o pessoal civil e militar, lotado no CBNB; e

II - controlar a frequência do pessoal civil e militar.

Art. 43. À Seção de Apoio À Merenda 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. 44. 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;

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

VII - solicitar, mensalmente, à Unidade Gestora Executora pela qual estiver apoiada administrativamente, a relação do efetivo e a relação analítica de desconto, a fim de executar o cotejamento dos valores de contribuição e se estão de acordo com a tabela aprovada pela DIRENS; e

VIII - acompanhar ou representar, quando assim for deliberado pela Direção do CBNB, quando de eventos de caráter escolar em órgãos educacionais dos Governos Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 45. 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. 46. 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 do CBNB, de modo que os documentos de controle (relações e fichas) representem, com exatidão, o existente nos diversos setores, junto ao GAP-GL ao qual está administrativamente vinculado.

Art. 47. À Enfermaria compete:

I - prestar todos os atendimentos de primeiros socorros ao efetivo e alunos do CBNB, controlando os devidos encaminhamentos, quando necessários, ao Hospital de Força Aérea do Galeão, 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 os alunos, que tenham convênio hospitalar, autorizados pelos responsáveis, aos hospitais particulares.

Art. 48. À Subdivisão de Infraestrutura compete:

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

Art. 49. À Seção de Serviços Gerais compete:

I - fiscalizar, executar e manter, em coordenação com GAP-GL, a limpeza das áreas internas e externas do CBNB 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. 50. À Seção de Material compete:

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

Art. 51. 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 no CBNB;

IV - manter a página do CBNB atualizada na Internet e na Intraer;

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

VII - 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. 52. À Seção de Segurança compete:

- I - controlar todo o sistema de acesso ao CBNB;
- II - controlar a entrada e a permanência de qualquer pessoa estranha ao efetivo e ao corpo discente que tenham acesso ao CBNB;
- III - controlar os registros de frequência de todos os acessos ao CBNB;
- IV - manter a Direção informada de qualquer irregularidade ocorrida nas áreas que, de alguma forma, afetem ou venham a afetar o CBNB;
- V - verificar e informar toda e qualquer irregularidade que possa resultar em risco à segurança do trabalho do efetivo do CBNB; e
- VI - cumprir, e fazer cumprir, todas as determinações da Direção do CBNB.

Seção III

Competências dos Setores da Divisão de Ensino

Art. 53. À Divisão Ensino compete:

- I - planejar, programar, coordenar, controlar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, considerando as diretrizes estabelecidas para a Educação Nacional pelo MEC e pela DIRENS;
- II - garantir e controlar o cumprimento da legislação de ensino emanada dos diversos órgãos e autoridades competentes nas respectivas esferas de atribuição; e
- III - acompanhar ou representar o Diretor em eventos ou solenidades no âmbito escolar em órgãos educacionais dos Governos Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 54. À Secretaria de Ensino compete:

- I - executar a escrituração escolar e proceder ao tratamento de toda a documentação escolar dos os cursos ministrados no CBNB;
- II - organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição de todos os documentos de ensino da Divisão e das Subdivisões conforme previsto nas legislações do MEC e das 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;
- IV - ler, compreender e produzir registros de documentos oficiais relacionados com as práticas educacionais;
- V - conhecer o Projeto Pedagógico da Escola;
- 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 da Escola;
- VII - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar 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;
- IX - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

X - manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XI - encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

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

XIII - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado.

Art. 55. À Subdivisão Pedagógica compete:

I - coordenar e os processos de planejamento e avaliação do ensino desenvolvido no CBNB de acordo com as diretrizes e normas emanadas pelos órgãos competentes;

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

III - acompanhar e controlar o cumprimento das leis de ensino e das diretrizes e normas emanadas pelas autoridades competentes na esfera de suas atribuições;

IV - planejar, organizar, coordenar e controlar os trabalhos das seções subordinadas; e

V - coordenar o processo de construção e atualização do Projeto Político-Pedagógico, tendo em vista as diretrizes da Educação Nacional e da DIRENS.

Art. 56. À Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental compete:

I - estabelecer o elo entre a Divisão de Ensino, a Subdivisão Pedagógica e o Corpo Docente do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental no tocante às atividades de ensino e da aprendizagem; e

II - coordenar, na sua esfera de competência, os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, aprovadas pela DIRENS, a serem desenvolvidas.

Art. 57. À Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental compete:

I - estabelecer o elo entre a Divisão de Ensino, Subdivisão Pedagógica e o Corpo Docente do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental no tocante às atividades de ensino e da aprendizagem; e

II - coordenar, na sua esfera de competência, os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas, aprovadas pela DIRENS, a serem desenvolvidas.

Art. 58. À Coordenação Pedagógica do Ensino Médio compete:

I - estabelecer o elo entre a Divisão de Ensino, a Subdivisão Pedagógica e o Corpo Docente do Ensino Médio no tocante às atividades de ensino e da aprendizagem; e

II - coordenar, na sua esfera de competência, os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas.

Art. 59. À Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais compete:

I - estabelecer o elo entre a Divisão de Ensino, a Subdivisão Pedagógica e o Corpo Docente dos Cursos Especiais no tocante às atividades de ensino e da aprendizagem;

II - coordenar, na sua esfera de competência, os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas; 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 do CBNB, 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. 60. À Seção de Orientação Educacional compete:

I - promover a assistência aos alunos do CBNB que necessitem de orientação disciplinar, acompanhamento psicopedagógico e aconselhamento psicológico, visando sua melhor adaptação ao ambiente Escolar;

II - orientar os alunos em seu desenvolvimento biopsicossocial, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; e

III - acompanhar o processo de aprendizagem, oferecer às famílias informações acerca do desenvolvimento dos alunos. Analisar sistematicamente, o rendimento escolar e realizar ações necessárias com os professores e as famílias, no sentido de reorientar alguns processos, quando necessário. Realizar projetos para incentivar os alunos a assumirem uma postura responsável diante dos estudos e diante da vida.

Art. 61. À Subdivisão de Apoio ao Ensino compete:

I - atuar como facilitador, junto à Subdivisão Pedagógica, no sentido oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades Escolares, por meio das Seções subordinadas.

Art. 62. À Seção de Inspeção 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 Organização de Educação Básica, visando a segurança da comunidade Escolar; e

III - coordenar com o escalão superior e assumir o controle direto das classes quando verificada a ausência de professor em sala, durante os períodos de aula, até que receba novas orientações da Administração.

Art. 63. À Seção de Laboratórios compete:

I - prestar o apoio necessário às atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas na Organização de Educação Básica, 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. 64. À Seção de Reprografia compete:

I - executar os serviços de reprografia do CBNB, sobretudo aqueles relacionados às atividades de ensino, obedecendo às orientações superiores e aos prazos previstos.

Art. 65. À Biblioteca compete:

- I - manter o registro de todo o acervo sob sua responsabilidade;
- II - zelar pela guarda, controle, conservação e atualização de seu acervo;
- III - promover projetos que incentivem a leitura e propicie a formação de leitores;
- IV - incentivar, em parceria com professores, a utilização da biblioteca; e
- V - atuar como mediadora do processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I

Atribuições dos Chefes dos Setores da Direção do CBNB

Art. 66. Ao Diretor compete:

- I - representar, devidamente assessorado pela área jurídica do COMGEP, o CBNB no âmbito jurídico e acadêmico;
- II - exercer o gerenciamento das ações administrativas e técnico-pedagógicas do CBNB; cumprir e fazer cumprir as determinações legais das autoridades competentes e os dispositivos contidos neste Regimento;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais das autoridades competentes e os dispositivos contidos neste Regimento;
- IV - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades escolares e administrativas do CBNB;
- V - participar da elaboração do currículo pleno do CBNB;
- VI - presidir o Conselho de Classe, podendo delegar competência ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Chefe da Divisão de Ensino;
- VII - presidir a todos os segmentos da estrutura geral do CBNB;
- VIII - limitar as matrículas à capacidade didático-pedagógica do CBNB, atentando aos limites estabelecidos pela DIRENS;
- IX - submeter à aprovação da DIRENS, para fins de cumprimento, o calendário escolar anual e a Matriz Curricular propostos pelo CBNB;
- X - incentivar ações, junto à comunidade escolar, que visem à conservação e à melhoria das instalações físicas e do mobiliário do CBNB;
- XI - fazer gestão junto aos setores competentes para que haja a capacitação profissional e cultural do corpo docente, técnico e administrativo do CBNB;
- XII - assinar, juntamente com o Secretário de Ensino habilitado, os Certificados de Conclusão do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos Cursos Especiais;

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

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

XV - 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;

XVI - exercer o poder disciplinar que lhe é conferido por Lei, e por este Regimento, e de outras atribuições que lhe couberem, decorrentes da própria natureza do cargo, zelando pelo cumprimento das normas regimentais e legislação vigente;

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

XVIII - homologar as decisões e deliberações oriundas do Conselho de Classe;

XIX - realizar, junto ao órgão competente, o tombamento do arquivo escolar no caso de fechamento do CBNB;

XX - presidir as reuniões da DICOOR e RECOOR;

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

XXII - assistir às aulas, atos escolares, exercícios de qualquer natureza e outras atividades quando julgar necessários para a melhor verificação do processo de ensino;

XXIII - 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 do CBNB;

XXIV - 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; e

XXV - presidir a Comissão Permanente de Magistério.

Art. 67. 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. 68. Ao Presidente da Comissão Própria de Avaliação compete:

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

Art. 69. 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 - interar-se das legislações emanadas pela Diretoria de Ensino concernentes a Avaliação Institucional (Cronogramas, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc.);

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

V - supervisionar as ações de melhorias a serem implantadas e executadas na OE 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;

VII - inspecionar de forma contínua a OE 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 OE (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 própria Comissão Própria de Avaliação; e

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

Seção II

Atribuições dos Chefes da Divisão Administrativa

Art. 70. 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 ao CBNB;

IV - supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços de apoio existentes no CBNB;

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

VI - elaborar, junto com os setores envolvidos, o Calendário Administrativo do CBNB, 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 ao CBNB;

IX - administrar os bens patrimoniais do CBNB, 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 do CBNB, 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 e RECOOR;

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. 71. 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 ao CBNB;

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

IV - controlar o material carga que se encontre sob controle e responsabilidade do CBNB; e

V - compilar as informações fornecidas pelas 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. 72. 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 no CBNB.

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. 73. Ao Chefe da Seção de Apoio 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 do 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. 74. Ao Chefe da Seção de Apoio À Merenda 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. 75. 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, bem como descontos em folha de pagamento;

V - realizar as conferências dos relatórios dos dados transmitidos e recebidos da 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. 76. 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 do CBNB;

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 do CBNB, 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. 77. 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 do CBNB, 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 do CBNB em locais visíveis, a fim de facilitar sua localização e conferência; e

III - comunicar, tempestivamente, à Unidade Gestora o recebimento, a inutilização ou a transferência de qualquer bem patrimonial permanente do CBNB.

Art. 78. Ao Chefe da Enfermaria compete:

I - gerenciar o efetivo considerando suas escalas de serviço a fim de que durante todos os horários de funcionamento do CBNB haja atendimento ao público interno;

II - supervisionar os atendimentos e encaminhamentos de pacientes e alunos aos hospitais da região para cuidados médicos necessários;

III - manter sempre a Direção do CBNB 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 do CBNB, bem como coordenar a aplicação de medicamentos, mediante a apresentação de receita médica e, em caso de aluno, com a devida autorização dos pais e responsáveis; e

VI - registrar, através de fichas de atendimento 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. 79. 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 o CBNB, 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 do CBNB.

Art. 80. 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 da áreas interna e externa do CBNB, 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 do CBNB, 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 do CBNB;

V - acompanhar todo e qualquer serviço de manutenção realizado no CBNB; 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 necessidade de manutenção, caso ocorra.

Art. 81. 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 do CBNB;

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

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. 82. 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-GL a fim de possibilitar o controle e o bom funcionamento de todos os programas e sistemas utilizados no CBNB, bem como dos equipamentos.

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

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

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

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

IV - supervisionar todas as ações referentes à segurança de trabalho no âmbito do CBNB.

Seção II

Atribuições dos Chefes da Divisão de Ensino

Art. 84. Ao Chefe da Divisão Ensino compete:

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

II - supervisionar o cumprimento das legislações de ensino vigentes e as normas emanadas dos Órgãos competentes;

III - assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

IV - promover a integração de todos os setores pedagógicos do CBNB;

V - supervisionar as atividades escolares desenvolvidas no CBNB, em consonância com a Direção;

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

VII - participar das atividades de elaboração do currículo pleno do CBNB, bem como da construção e atualização do Projeto Político Pedagógico, em consonância com a legislações de ensino vigentes e com as diretrizes da DIRENS;

VIII - supervisionar o desenvolvimento do planejamento escolar, zelando pela sua execução;

IX - supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;

X - participar das reuniões de DICOOR;

XI - comunicar-se com setores da DIRENS, visando esclarecimento de questões e oferecendo sugestões para o aperfeiçoamento dos processos de ensino;

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

XIII - assinar o Boletim de Frequência, de Apuração do Rendimento escolar e outros documentos referentes ao corpo discente, podendo delegar competência ao Chefe da Subdivisão Pedagógica;

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

XV - assessorar o Diretor no tocante à designação de servidores civis ou militares para atuarem como Coordenadores Gerais de cada nível da Educação Básica;

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

XVII - participar dos Conselhos de Classe e presidi-los na impossibilidade da participação do Diretor;

XVIII - apresentar ao Diretor, semestralmente, relatório das atividades de ensino desenvolvidas no CBNB;

XIX - 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

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

Art. 85. Ao Chefe da Secretaria 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 à 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 dos mesmos;

V - organizar e executar, tanto os processos de matrícula quanto os de desligamento de alunos, conforme as legislações pertinentes e sob a coordenação da Subdivisão Pedagógica, sempre atento às orientações da Direção; e

VI - fiscalizar a confecção, conferir e assinar, junto com o Diretor, os diplomas expedidos pelo CBNB.

Art. 86. Ao Chefe da Subdivisão Pedagógica 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 trabalho desenvolvido por sua equipe de Coordenadores Pedagógicos no âmbito das atividades docentes e discentes, bem como, ao detectar pontos de conflito, estabelecer medidas que conduzam à superação dos problemas apresentados em consonância com a finalidade e os objetivos do CBNB;

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

V - coordenar o processo de elaboração do Calendário Escolar (anual), bem como de construção / atualização do Projeto Político Pedagógico, em consonância com as diretrizes da DIRENS;

VI - assessorar o Chefe da Divisão de Ensino na supervisão da execução do planejamento Escolar;

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

VIII - supervisionar a confecção do material didático e dos instrumentos de avaliação, bem como o desenvolvimento dos trabalhos escolares;

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

X - propor, ao Chefe da Divisão de Ensino, treinamento e capacitação para os professores civis e militares, em função da identificação de necessidades do processo ensino-aprendizagem;

XI - supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;

XII - manter a Direção e a Divisão de Ensino sobre o desenvolvimento das atividades no plano pedagógico;

XIII - 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 do CBNB;

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

XV - 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;

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

XVII - 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;

XVIII - deferir ou indeferir os requerimentos de faltas ou atrasos de alunos;

XIX- propor ao Chefe da Divisão de Ensino a designação de servidores civis ou militares para atuarem como Coordenadores Gerais de cada nível da Educação Básica;

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

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

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

XXIII - submeter à apreciação do Diretor, via Chefia da Divisão de Ensino, os projetos pedagógicos para o ano letivo, com uma antecedência de três meses para o seu início;

XXIV - coordenar o processo de matrícula de alunos, devidamente autorizada pela DIRENS, conforme diretrizes da Direção e da Divisão de Ensino; e

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

Art. 87. Aos Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos Cursos Especiais compete:

I - assessorar ao Chefe da Subdivisão Pedagógica e o Corpo Docente no tocante às atividades afetas ao processo ensino-aprendizagem;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão Pedagógica e da Subdivisão de Apoio ao Ensino para o desempenho de suas atribuições;

III - planejar, em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos e aos docentes que atuam em sua esfera de competência, as atividades que possibilitam a execução do currículo pleno do CBNB;

IV - efetuar a lotação dos professores em turma, bem como a distribuição de sua carga horária, submetendo-as à apreciação do Chefe da Divisão de Ensino e ao Chefe da Subdivisão Pedagógica;

V - coordenar, em conjunto com o Chefe da Subdivisão Pedagógica, os Conselhos de Classes relacionados à sua esfera de competência, assessorando o Diretor e o Chefe da Divisão de Ensino;

VI - 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 Pleno do CBNB e na atualização do Projeto Político Pedagógico, bem como na sua avaliação, envolvendo todo seu corpo técnico-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 - coordenar 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 - atuar diretamente no processo de elaboração do calendário escolar anual, bem como de construção e atualização do Projeto Político Pedagógico;

XI - incentivar os professores ao aperfeiçoamento técnico e cultural;

XII - participar das reuniões de DICOOR, das RECOOR, dos Conselhos de Classe, bem como de outras para as quais sejam convocados,

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares relativas aos corpos docente e discente na sua esfera de competência;

XIV - providenciar a substituição de professores na sua ausência ou impedimento;

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

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

XVII - avaliar os resultados das programações no que diz respeito ao rendimento da aprendizagem e à eficácia do ensino;

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

XIX - promover a integração entre o serviço técnico, administrativo e docente, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XX - propor aos Chefes da Divisão de Ensino e da Subdivisão Pedagógica medidas de caráter preventivo que eliminem ou reduzam efeitos que possam comprometer o sucesso do processo educacional;

XXI - atuar, junto à comunidade escolar, promovendo reuniões, palestras e estratégias para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, bem como para o alcance dos objetivos educacionais na sua esfera de competência, dando ciência aos Chefes Divisão de Ensino e Subdivisão Pedagógica;

XXII - apresentar ao Chefe da Subdivisão Pedagógica, semestralmente, relatório das atividades de ensino desenvolvidas na sua esfera de competência;

XXIII - propor ao Chefe da Subdivisão Pedagógica ações educativas a serem desenvolvidas pelo CBNB por meio da elaboração de projetos, tomando por base o diagnóstico das necessidades do nível Escolar no qual atua;

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

XXV - pesquisar, em parceria com a Seção de Orientação Educacional do Ensino Médio 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

XXVI - atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e profissional do professor, por meio do assessoramento técnico-pedagógico.

Art. 88. À Orientação Educacional compete:

I - atender os alunos do CBNB, que necessitem de acompanhamento disciplinar, pedagógico, psicopedagógico, psicológico ou social;

II - orientar a família do aluno, que estiver recebendo atendimento psicológico, 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;

III - assessorar a equipe diretiva e a coordenação pedagógica, contribuindo na integração da comunidade escolar de forma preventiva e educativa, auxiliando no desenvolvimento integral de seus membros de acordo com os objetivos contidos na Proposta Pedagógica;

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

V - orientar o professor, caso necessário, sobre a melhor conduta, em sala de aula, com o aluno em acompanhamento psicopedagógico ou que tenha recebido atendimento psicológico;

VI - participar das reuniões do Conselho de Classe;

VII - selecionar metodologias de sondagem, para realizar diagnósticos de perfil das turmas e dar suporte aos professores na aplicação do Diagnóstico;

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

IX - avaliar os casos de baixo rendimento obtido pelos alunos em testes, provas e trabalhos escolares em cada trimestre, propondo soluções para os problemas detectados; e

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

Art. 89. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio ao Ensino compete:

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

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

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

IV - participar das reuniões de DICOOR; e

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

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Inspeção tem por atribuições:

I - zelar pela disciplina do corpo discente no espaço físico extraclasse, em horários diversos;

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 do CBNB;

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 Coordenação Pedagógica a fim de serem adotadas as providências necessárias.

Art. 91. 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 no CBNB;

III - agendar, conforme solicitação do corpo docente, técnico e auxiliar, o uso dos recursos materiais 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. 92. Ao Chefe da Seção de Reprografia compete:

I - executar todo o serviço de reprografia do CBNB, 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 do 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 de todos os tipos.

Art. 93. Ao Chefe Biblioteca compete:

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

II - disponibilizar material bibliográfico para os usuários;

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

IV - supervisionar e coordenar as atividades de atendimento ao público interno e de processamento técnico;

V - promover projetos e eventos a fim de estimular a leitura e a utilização da biblioteca; e

VI - 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. 94. Os Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo deverão atentar para as legislações vigentes assim como as orientações contidas nas respectivas NPA.

Art. 95. O Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo do CBNB 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 do CBNB, podendo, também, atender aos professores, aos alunos e ao Corpo Técnico-Administrativo, em seus trabalhos, funcionando como centros de cultura e de entretenimento.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96. O provimento dos cargos e funções da estrutura complementar da Direção do CBNB 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. 97. 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 Apoio Pessoal, da Seção de Apoio à Merenda, da Seção de Apoio Financeiro, da Seção de Gestão Documental, da Seção de Registro Patrimonial são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

III - o Chefe da Enfermaria é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, habilitados na área de Medicina ou Enfermagem; e

IV - os Chefes da Subdivisão de Infraestrutura, Seção de Serviços Gerais, da Seção de Material, da Seção de Apoio aos Laboratórios e da Seção de Segurança são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

§ 1º Os cargos de Chefes da Subdivisão de Apoio Administrativo e da Subdivisão de Infraestrutura podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo.

§ 2º Os cargos de Chefes da Secretaria da Divisão Administrativa, da Subdivisão de Apoio Administrativo, da Seção de Apoio Pessoal, da Seção de Apoio à Merenda, da Seção de Apoio Financeiro podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo;

§ 3º Os cargos de Chefes da Seção de Gestão Documental e da Seção de Registro Patrimonial podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo, ou executando tarefa por tempo certo ou servidores civis da Aeronáutica;

§ 4º Os cargos de Chefes da Subdivisão de Infraestrutura, Seção de Serviços Gerais, Seção de Material e Seção de Segurança podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo;

§ 5º O cargo de Chefe da Seção de Apoio aos Laboratórios pode ser exercido por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo ou por servidores civis da Aeronáutica; e

§ 6º O cargo de Chefe da Enfermaria pode ser exercido por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo, ou servidores civis da Aeronáutica, com habilitação em Medicina ou Enfermagem.

Art. 98. O provimento dos cargos e funções da Divisão de Ensino observará as seguintes diretrizes:

I - os Chefes da Divisão de Ensino é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

II - o Chefe da Subdivisão Pedagógica e da Subdivisão de Apoio ao Ensino são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

III - o Chefe da Secretaria 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;

IV - o Coordenador dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental, o Coordenador do Ensino Médio, o Coordenador dos Cursos Especiais e o Orientador Educacional dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental, o Orientador Educacional do Ensino Médio é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com habilitação compatível com as atribuições do cargo;

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

VI - os Chefes da Seção de Laboratórios, da Seção de Reprografia são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica; e

VII - o Chefe da Biblioteca é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com habilitação em Biblioteconomia.

§ 1º O cargo de Chefe da Secretaria de Ensino pode ser exercido por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo, com conhecimento específico para o cargo;

§ 2º Os cargos de Coordenador Pedagógico dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental, de Coordenador Pedagógico do Ensino Médio, Coordenador Pedagógico dos Cursos Especiais e os cargos de Orientador Educacional dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental e Orientador Educacional do Ensino Médio, podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo, ou servidor civil do regime de trabalho de 40 h (com ou sem dedicação exclusiva) com habilitação compatível para o cargo;

§ 3º O cargo de Chefe da Seção de Inspeção pode ser exercido por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo;

§ 4º Os cargos de Chefe da Seção de Laboratórios e de Chefe da Seção de Reprografia podem ser exercidos por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo, ou servidor civil da Aeronáutica; e

§ 5º O cargo de Chefe da Biblioteca pode ser exercido por Oficial designado para o serviço ativo ou executando tarefa por tempo certo, ou servidor civil da Aeronáutica com habilitação em Biblioteconomia.

Art. 99. O substituto eventual do Diretor do CBNB é o Chefe da Divisão Administrativa ou o Chefe da Divisão de Ensino, o que for mais antigo.

Art. 100. 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. 101. É responsabilidade de todos, zelar pela conservação e utilização dos bens patrimoniais permanentes, bem como dos materiais e equipamentos existentes nas instalações do CBNB.

Art. 102. Não será permitida qualquer manifestação de caráter político-partidário ou doutrinário no recinto do CBNB.

Art. 103. 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 do CBNB.

Art. 104. Os Chefes de todos os Setores que integram a estrutura do CBNB deverão manter o controle, zelando pelos bens patrimoniais permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade.

Art. 105. Os Chefes dos Setores vinculados à Divisão Administrativa deverão manter contato frequente com os Setores correspondentes existentes no GAP-GL com o objetivo de receber apoio e orientações para a execução de serviços que necessitem de profissionais com formação específica.

Art. 106. Os atos referentes à matrícula devem ser objeto de normatização interna específica para cada ano letivo estabelecido através de edital aprovado pela DIRENS.

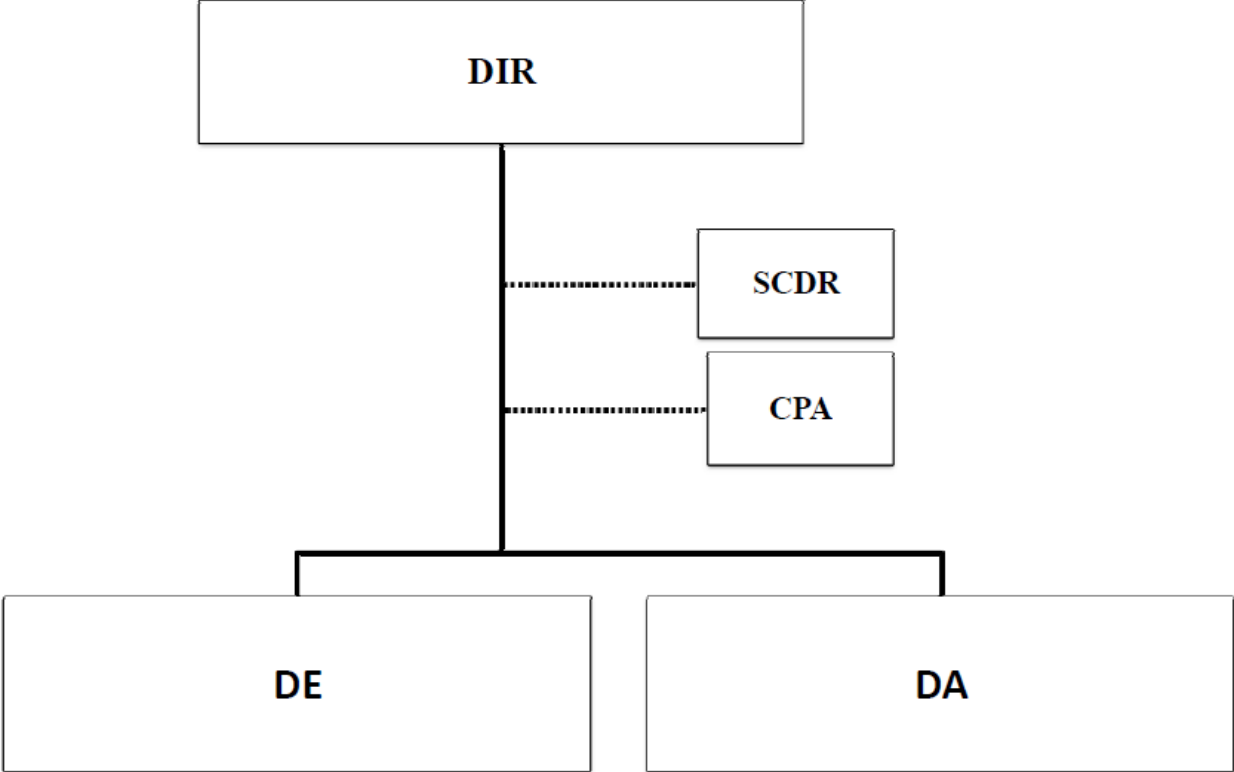
Art. 107. O funcionamento do ensino e o sistema de avaliação do CBNB serão definidos no Projeto Político Pedagógico a ser apresentado e aprovado pela DIRENS.

Art. 108. 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.

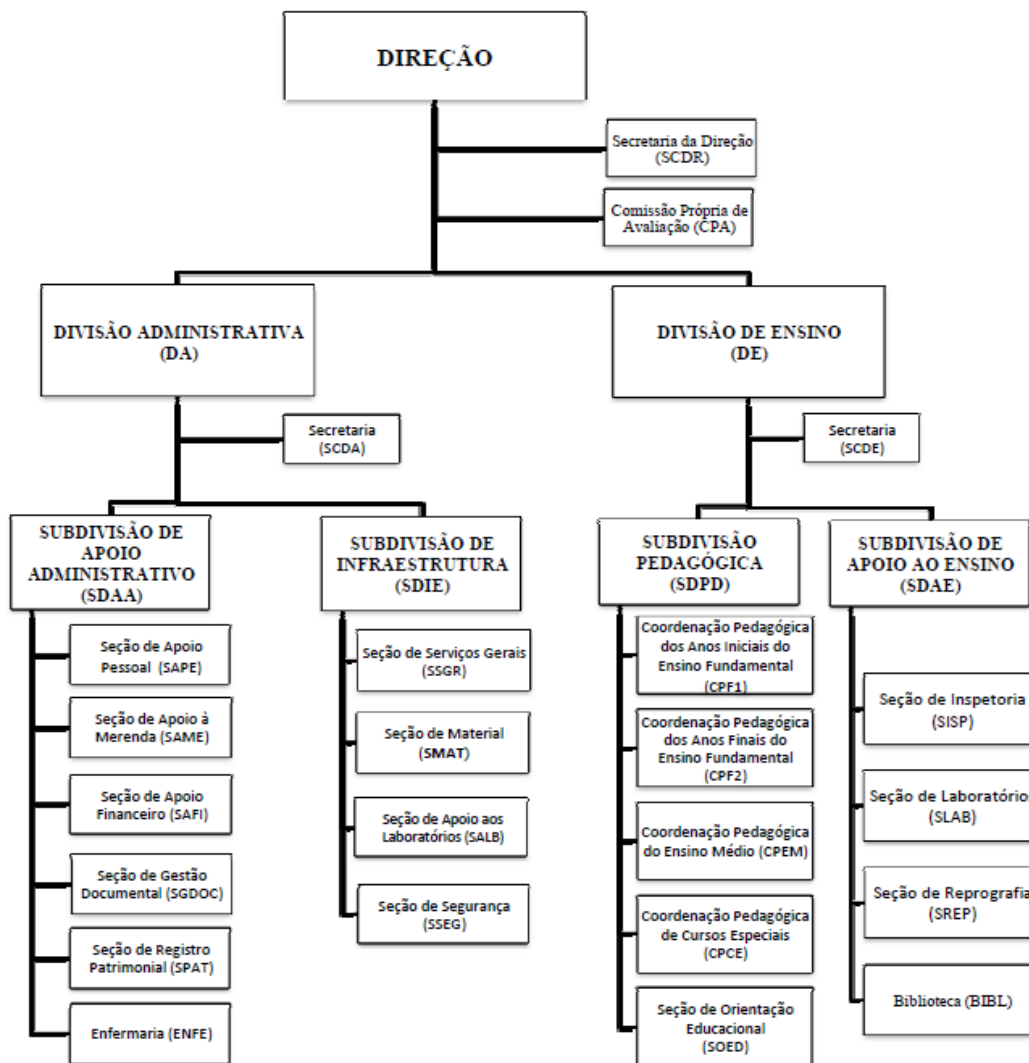
Art. 109. O CBNB é classificado como uma Unidade Gestora de Controle, de acordo com a Portaria 1844/GC3, de 07 de dezembro de 2017.

Art. 110. Os casos não previstos, se de caráter interno, serão submetidos à apreciação do Diretor do CBNB; se de caráter externo, serão submetidos à apreciação da DIRENS.

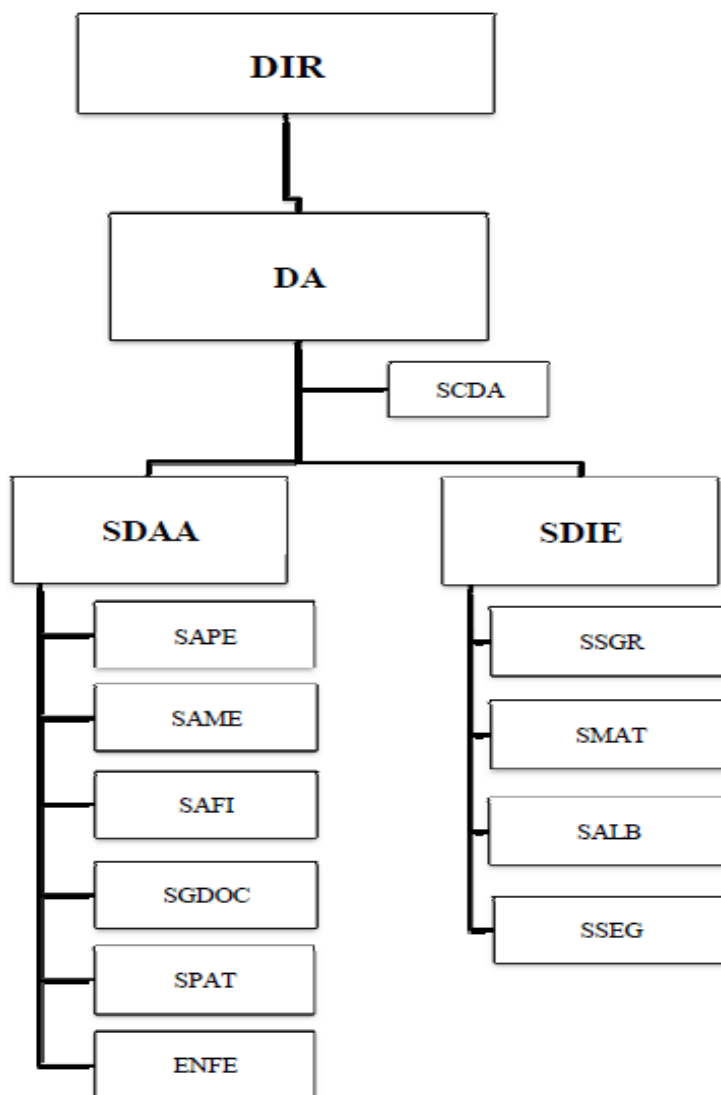
Anexo A – Organograma Básico do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB)



Anexo B – Organograma do Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB)

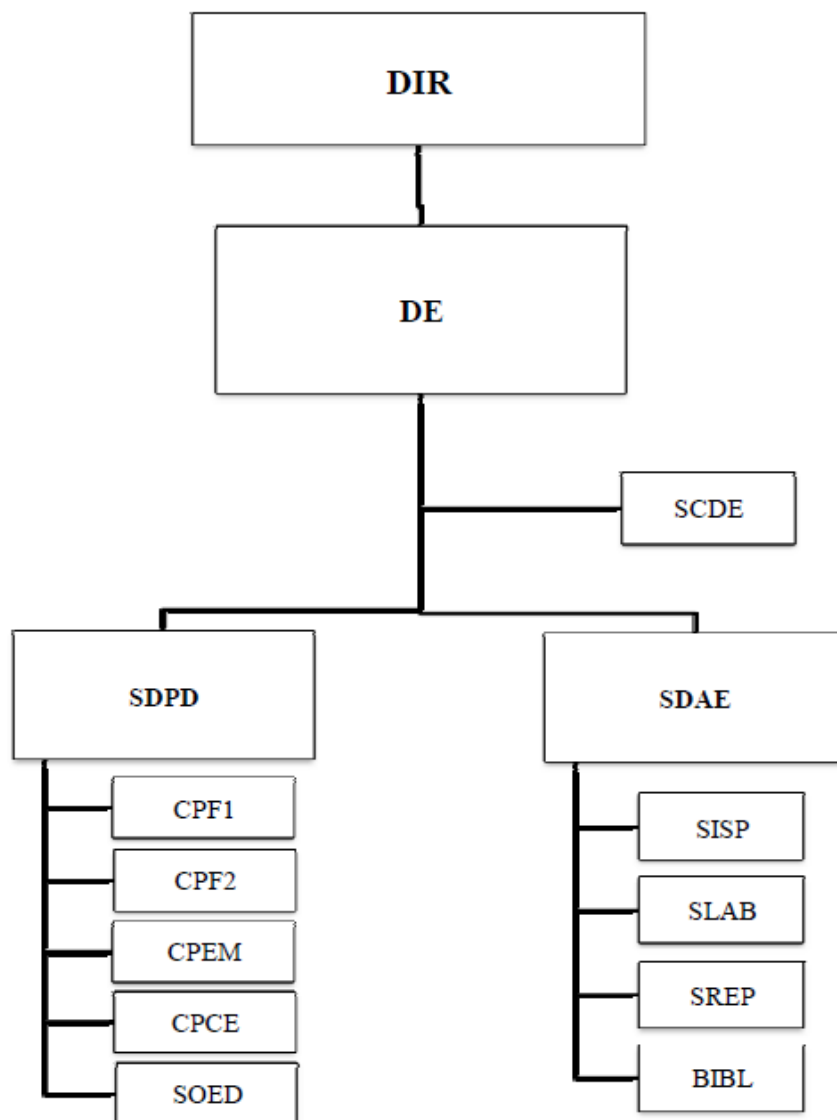


Anexo C – Desdobramento do Organograma da Divisão Administrativa (DA)



DIR	Direção
DA	Divisão Administrativa
SCDA	Secretaria da Divisão Administrativa
SDAA	Subdivisão de Apoio Administrativo
SAPE	Seção de Apoio Pessoal
SAME	Seção de Apoio à Merenda
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 Administrativa (DE)



DIR	Direção
DE	Divisão de Ensino
SDPD	Subdivisão Pedagógica
CPF1	Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental
CPF2	Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental
CPEM	Coordenação Pedagógica do Ensino Médio
CPCE	Coordenação Pedagógica de Cursos Especiais
SOED	Seção de Orientação Educacional
SDAE	Subdivisão de Apoio ao Ensino
SISP	Seção de Inspeção
SLAB	Subdivisão de Laboratórios
SREP	Seção de Reprografia
BIBL	Biblioteca