

ANEXO 2

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SECRETARIA ESCOLAR/CMDP II - Dispõe sobre a normatização dos procedimentos e rotina da Secretaria Escolar do CMDPII/COSEA.

O TC QOBM/Comb. COMANDANTE DO CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO AO ENSINO ASSISTENCIAL DO CBMDF, no uso das

atribuições legais que lhe confere o inciso VII, do Art. 6º, do Regimento Interno do Colégio Militar Dom Pedro II, aprovado pela Portaria nº 021/CBMDF, de 07 JUL 00, resolve:

ESTABELEECER as normas e rotinas da Secretaria Escolar do Colégio Militar Dom Pedro II – CMDP II, com as seguintes disposições:

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 1- A Secretaria Escolar é o órgão da administração escolar responsável pela guarda da documentação referente à escrituração escolar, arquivo e guarda de documentação inerentes aos alunos, ativos e inativos do Colégio.

Art. 2 - Compete à Secretaria Escolar:

- I. Organizar e manter atualizado os arquivos ativos e inativos, de modo a garantir a identificação de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar;
- II. Realizar as matrículas, trancamentos, transferências e desligamentos de alunos;
- III. Obter e manter atualizada toda legislação pertinente, necessária para o desenvolvimento das atividades escolares;
- IV. Manter constantemente atualizado todos os dados sobre os alunos;
- V. Disponibilizar, por meio de instrumentos próprios, informações sobre o desempenho escolar dos alunos;
- VI. Expedir declarações e documentações inerentes aos alunos;
- VII. Manter sob sua guarda toda a documentação relativa a escrituração escolar;
- VIII. Realizar o Censo Escolar

Parágrafo Primeiro. A secretaria escolar não se responsabiliza pelo não lançamento de notas bem como de outros documentos constantes de seções tais como DE, SOEPAS e CA que não enviadas em tempo hábil para fins de composição de notas dos alunos.

Parágrafo Segundo. Os setoriais envolvidos na composição de nota dos alunos, seja ela pedagógica ou disciplinar, ou ainda que dependa de alguma instrumentalização do SOEPAS, com vistas à subsidiar o procedimento de renovação de matrícula para o ano letivo seguinte, devem ser enviados à secretaria escolar, impreterivelmente até o mês de outubro para fins de melhor adequação das rotinas administrativas do referido setor.

Art. 3 - Compete ao Secretário Escolar:

- I. Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares administrativos que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos dos alunos;
- II. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor pertinente ao ensino;
- III. Despachar diretamente com o Comando e/ou Chefe do Departamento de Ensino sobre assuntos pertinente ao expediente da Secretaria Escolar;
- IV. Receber e dispor sobre toda a correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da Secretaria Escolar;
- V. Confeccionar e manter atualizada a relação nominal dos professores;
- VI. Confeccionar e manter atualizada a relação de alunos matriculados, com número de matrícula e demais dados pessoais;
- VII. Providenciar a elaboração e atualização do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;
- VIII. Articular-se com os demais organismos do Departamento de Ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;
- IX. Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas;
- X. Secretariar as reuniões do Conselho de Ensino;
- XI. Subsidiar o Conselho de Ensino com informações necessárias para o estabelecimento de resolução que normatiza a execução de matrícula de alunos no Colégio Militar;
- XII. Atribuir competência a seus subordinados diretos;
- XIII. Responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Secretaria Escolar;

XIV. Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo comandante do Colégio Militar, pelo Diretor de Ensino e Instrução ou pelo Comandante Geral.

Art. 4- A Secretaria Escolar deverá ser formada, no mínimo, por um Secretário Escolar; um eventual substituto e 03 (três) Auxiliares de secretaria distribuídos por turno.

§ 1º. A função de Secretário Escolar será exercida por Oficial, Praça ou Civil, indicado pelo Comandante do Colégio, com formação em Pedagogia ou Secretariado Escolar, especializado em administração escolar por entidade de ensino superior reconhecida pelo Ministério Da Educação e Cultura, habilitado para o exercício das atividades de secretaria escolar, por órgão competente do Distrito Federal.

§ 2º. Ao Substituto do Secretário Escolar são atribuídas as mesmas competências do Secretário Escolar quando da ausência do mesmo, devendo:

- a) Auxiliar o Secretário Escolar no desempenho de suas funções;
- b) Substituir o Secretário Escolar nos seus impedimentos legais e eventuais;
- c) Praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes a sua função, conferidas pelo Secretário Escolar, Chefe do Departamento de Ensino, Subcomandante e Comandante do Colégio.

§ 3º. Ao Auxiliar de secretaria compete:

- I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- IV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo Comando do Colégio, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI. Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

- VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial deste estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

CAPÍTULO II

ROTINA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA ESCOLAR

DA MATRÍCULA

Art.5- A matrícula é o ato formal que vincula o educando à Instituição de Ensino sob a condição de aluno.

Parágrafo único -A matrícula deverá ser efetuada pelo responsável legal do aluno, ou por seu representante legal, mediante apresentação de procuração para este fim.

Art.6- A matrícula é deferida pelo Comandante do Colégio Militar, ou por seu substituto legal, e seu controle é de responsabilidade da Secretaria Escolar.

Art.7- A matrícula é efetivada pela secretaria escolar mediante a apresentação e preenchimento dos seguintes documentos:

- I. Formulários de matricula fornecidos pela secretaria escolar;
- II. Declaração de transferência (com validade de 60 até (trinta) dias);
- III. Histórico Escolar a ser apresentado após decorridos até 60 (sessenta) dias de validade da declaração escolar;
- IV. Cópia da certidão de nascimento, CPF e RG do aluno;

- V. Cópia do cartão de vacina do aluno (menor de 13 anos);
- VI. Cópia do comprovante de residência;
- VII. Cópias do RG e CPF do responsável legal;
- VIII. Apresentação do comprovante de pagamento conforme acordo de prestações de serviços educacionais;
- IX. 02 (duas) fotos 3X4;
- X. Atestado médico que comprove a aptidão física e mental.

Parágrafo Único - É nula a matrícula efetivada sem o cumprimento dos dispositivos legais.

Art. 8- A matrícula não será efetivada nos seguintes casos:

- I. Caso haja pendência em quaisquer documentos supracitados;
- II. De ex-alunos que já tenham reprovado, neste colégio, dentro da etapa da educação básica (Fundamental I, Fundamental II e Ensino Médio) para a qual pleiteia a vaga;
- III. De ex-alunos que tenham sido transferidos antes do término do ano letivo com rendimentos escolares bimestrais/trimestrais, por disciplina, abaixo da média praticada pelo colégio, por um prazo de 02 (dois) anos a contar do ano seguinte ao da transferência;
- IV. De ex-alunos que tenham sido transferidos com menção de comportamento inferior a 5,00 (cinco) salvo por deliberação do Conselho de Ensino do Colégio;
- V. Caso seja autor ou tenha participado de fato caracterizado como ato infracional; ou aqueles que afetem os padrões de disciplina do colégio, os padrões sociais de convivência, dano ao patrimônio público ou que resulte a ofensa grave a outras pessoas, de acordo com o previsto no manual do aluno;
- VI. Os casos omissos, quando devidamente comprovados, serão analisados pelo Comandante do Colégio.

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 9- A renovação da matrícula será feita mediante cronograma elaborado pela secretaria escolar e encaminhado aos pais com antecedência mínima de 30 (trinta dias);

Art. 10- Não será permitida a renovação da matrícula do aluno nos seguintes casos:

- I. Tiver sido considerado birrepente (ter sido reprovado mais de uma (01) vez na mesma série que cursou no ano letivo anterior);
- II. Não concluir as nove séries do Ensino Fundamental e as três do Ensino

Médio dentro do prazo de 01 (um) ano escolar para cada série, admitindo-se o acréscimo de mais 02 (dois) anos para Ensino

Fundamental e 01 (um) ano para o Ensino Médio;

- III. Tiver a matrícula anulada, em face da comprovação de falsidade na documentação apresentada;
- IV. Ultrapassar o limite máximo de faltas e pontos perdidos;
- V. Ingressar no comportamento "INSUFICIENTE" de acordo com o prescrito no manual do aluno;
- VI. Não cumprir rigorosamente todas as cláusulas previstas no acordo de Prestação de Serviços educacionais;
- VII. Não tiver sua matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado;
- VIII. Falecer;
- IX. Tiver pendências na Biblioteca ou outro departamento/Seção do Colégio;

Parágrafo único - O aluno que tiver menção de comportamento inferior a 5,00 (cinco vírgula zero) ao final do ano letivo terá sua matrícula, se esta já estiver sido renovada, cancelada, de acordo com o previsto no manual do aluno.

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 11 - O trancamento da matrícula é concedido ou não pelo Comandante do Colégio, a pedido do responsável, uma única vez por nível de ensino (fundamental e médio);

- I. O trancamento deverá ser solicitado mediante o preenchimento de requerimento próprio na Secretária escolar;
- II. O trancamento será concedido por um período de no máximo 02 (dois) anos;
- III. Estar classificado no mínimo no comportamento bom.

Parágrafo Único - São motivos para concessão de trancamento de matrícula de aluno:

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

temporariamente em revisão médica;
Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do CMDP II.

Parágrafo único - Não será concedido trancamento ao aluno considerado repetente.

PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA OU INEXISTENTE

Art. 12 - Segundo princípios legais, a falta de documentação não constitui impedimento para a aceitação da matrícula. Portanto, cabe ao Secretário Escolar/Chefe de Secretaria dar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal pela matrícula, nova oportunidade para a entrega dos documentos e, em caso de impossibilidade absoluta de entrega da documentação que comprove a escolaridade anterior, classificar o estudante nos termos desta Instrução Normativa, com amparo no instituto “Exame de Classificação”.

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13 - A transferência para outra instituição de ensino é requerida pelos pais ou responsáveis a qualquer época do ano.

Parágrafo Único - Para a emissão de transferências, devem ser observados os seguintes procedimentos básicos:

- a) No ato do pedido de transferência será emitida uma declaração com validade de 30 (trinta) dias, podendo ser renovada por mais 30 (trinta), até a confecção do histórico escolar;
- b) A transferência é concluída mediante a expedição do histórico escolar, e caso, o aluno seja transferido antes do término do ano letivo, o histórico será acompanhado da ficha individual, onde constarão suas notas, desde que concluído o bimestre;
- c) A transferência por meio da Circulação de Estudos entre etapas e modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida desde que efetuadas as adaptações/complementações necessárias;
- d) O estudante oriundo de escola de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular, devendo apresentar documentação escolar, devidamente traduzida, com visto do consulado brasileiro no país de origem, respeitados acordos diplomáticos;
- e) Os documentos escolares expedidos no exterior devem conter o selo

consular, expedido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país de origem, com exceção dos Países que integram o MERCOSUL e a França (Acordo de Cooperação, promulgado pelo Decreto nº 3.598, de 12 de setembro de 2000);

- f) É de competência do CMDP II a análise da documentação dos estudantes procedentes do exterior, para fins de prosseguimento de estudos;
- g) A equivalência de curso ou estudos de Nível Médio, realizados integral ou parcialmente e concluídos no exterior, é de competência do CMDPII.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

Art. 14 - Procedimentos pedagógicos realizados pelo CMDPII, a fim de ajustar o estudante ao currículo vigente.

Parágrafo Único - São considerados processos especiais de avaliação:

- a) Exame de Classificação;
- b) Aproveitamento de Estudos;
- c) Adaptação/Complementação de Estudos;
- d) Equivalência de Estudos.

DO EXAME DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 15 - Procedimento utilizado para efetivação de matrícula, na falta absoluta de comprovante da escolarização anterior, que permite a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adapte ao estudante.

§ 1º - A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão especializada, habilitados na forma da lei, designada pelo Comando do Colégio para esse fim.

§ 2º - Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.

§ 3º - A classificação supre, para todos os efeitos escolares, a não comprovação de vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata e no Histórico Escolar do estudante.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 16 - Procedimento pedagógico que permite ao CMDPII creditar estudos de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o estudante em determinados Componentes Curriculares,

para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos.

DA ADAPTAÇÃO/COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 17 - Procedimento pedagógico ao qual o estudante proveniente de outra IE/UE ou modalidade é submetido, sob a orientação da equipe pedagógica, quando for necessário, para o ajustamento e o acompanhamento do novo currículo e da nova Matriz Curricular.

Parágrafo Único - A adaptação de estudos poderá implicar, também, na complementação de estudos.

DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 18 - Procedimento pelo qual se estabelece a correspondência entre os estudos realizados no exterior e os correlatos previstos pela estrutura educacional brasileira, bem como entre os estudos realizados no próprio país.

§ 1º - A Equivalência de Estudos não conclusos da educação básica é de competência do CMDPII.

§ 2º - Para a realização de equivalência de estudos, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve observar os seguintes procedimentos:

§ 3º - Receber a documentação do estudante, explicitada a seguir, e examiná-la, criteriosamente, com o intuito de certificar-se de sua autenticidade e regularidade;

- a) Histórico Escolar, Boletim, Currículo, Matriz Curricular, Certificado ou documento equivalente, com o visto consular emitido pelo Consulado Brasileiro no país de origem, exceção feita aos países que integram o MERCOSUL e a França (Acordo de Cooperação, promulgado pelo Decreto nº 3.598, de 12 de setembro de 2000), considerando, ainda, a Convenção de Haia;
- b) Caso não conste o visto consular na documentação, o CMDPII deve efetivar sua matrícula e solicitar ao estudante ou pai e/ou responsável legal que o providencie ou Apostille (nos termos da Convenção de Haia) e apresente, dentro do prazo estipulado;
- c) Tradução oficial dos documentos citados, realizada por tradutor público juramentado ou tradução que mereça fé, que pode ser realizada por embaixadas, por consulados, por repartições públicas ou escolas de línguas, constando o nome do órgão, o nome do tradutor por extenso, assinatura, número da identidade e CPF;
- d) Histórico Escolar e/ou Ficha Individual dos anos/séries ou períodos cursados no Brasil, quando for o caso;
- e) Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento ou da Carteira de Identidade.

§ 4º - Encaminhar a documentação ao Comando do Colégio, que designará comissão de professores e ou coordenadores para analisar o caso. Essa comissão deverá:

- a) Verificar a faixa etária do estudante;
- b) Considerar a correspondência entre as etapas e as modalidades cursadas no exterior e a estrutura educacional brasileira, bem como a faixa etária do estudante e os aspectos pedagógicos, de acordo com as estruturas educacionais do país onde estudou;
- c) Indicar o ano/série/etapa/modalidade a ser cursado, no qual o estudante deverá ser matriculado;
- d) Registrar em ata esses procedimentos;
- e) Após análise, a equivalência de estudos é consolidada, indicando-se o ano/série em que o estudante deve ser matriculado para prosseguimento de seus estudos, observada a escrituração escolar pertinente;
- f) Efetivar a matrícula no ano/série/etapa/semestre/modalidade indicado pela comissão, registrando na ficha de matrícula escolar ou em outras formas de registro as adaptações/complementações de estudos a serem cumpridas.
- g) Arquivar as cópias dos documentos escolares cursados no exterior, bem

como cópia da ata de equivalência, na pasta/no dossiê do estudante.

DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Art. 19 - Procedimento de responsabilidade do CMDPII, por meio de comissão constituída pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, Coordenação Pedagógica e Comando do Colégio, após estudo criterioso de cada caso, fundamentado em normas legais e em soluções pedagógicas, devendo ser submetida ao Conselho de Ensino, sempre que necessário e em grau de recurso. Com vistas à regularização de vida escolar, a orientação precípua é a de evitar prejuízos ao estudante tal como a evasão escolar e/ou tratamento injusto, promovido por erro ao qual não deu causa.

§ 1º - Detectada a irregularidade, o mais rápido possível, o CMDPII deve proceder à correção, disponibilizando ao estudante a assistência necessária, caso a melhor solução, do ponto de vista pedagógico, seja a integração no ano/série de direito.

§ 2º - Devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O 1º ano do Ensino Fundamental não cursado ou cursado em instituição não credenciada será regularizado pela SEEDF, por meio da emissão de Certidão específica, cuja solicitação deve ser feita no site oficial da SEEDF;
- b) O processo de regularização de vida escolar deve ter início tão logo seja detectada a ocorrência de possível disfunção pelo CMDPII, sendo dispensável, inclusive, solicitação do estudante maior ou dopai/responsável legal.
- c) Após análise e conclusão dos fatos o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve registrar a regularização de vida escolar em Ata de Regularização.

Art. 20 - A matrícula em ano/série/semestres indevidos, mesmo por falha da Secretaria Escolar, não gera, a princípio, direito de permanência. Quando identificada a irregularidade, deve-se corrigir a situação ou providenciar a regularização.

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 21 - O atendimento ao público deve pautar-se pela ética, reciprocidade, dialogicidade, empatia e presteza, priorizando as relações humanas, uma vez que os sistemas de ensino possuem um alto nível de envolvimento com sujeitos de direitos e de deveres: estudantes, pais e/ou responsáveis e comunidade escolar. O atendimento prestado à comunidade escolar, bem como a qualidade da informação e sua disponibilização imediata resultam em decisões melhores e mais céleres.

Parágrafo Único- São requisitos básicos para um bom atendimento:

- a) Conhecer sua função;
- b) Conhecer os documentos organizacionais e as legislações pertinentes ao trabalho;
- c) Demonstrar tranquilidade;
- d) Utilizar um vocabulário simples, claro e objetivo;
- e) Evitar excesso de intimidade;
- f) Vestir-se de modo discreto;
- g) Demonstrar postura segura, mas sem arrogância;
- h) Entender a necessidade do requerente e da comunidade escolar em que atua;
- i) Atentar-se à pontualidade, agilidade, cordialidade e respeito ao outro;
- j) Atentar-se aos princípios da eficácia e eficiência.

Art. 22 - A Secretaria Escolar somente expede e entrega documentação referente à vida escolar do estudante ao próprio interessado, se maior, ou ao pai/responsável legal pela matrícula, mediante apresentação de documento.

CAPÍTULO IV

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

DO DIÁRIO DE CLASSE

Art. 23 - Documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, diariamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes.

§1º - A Secretária escolar deve orientar o professor quanto ao correto preenchimento dos diários.

§2º - A Secretaria Escolar deve orientar os professores e os coordenadores quanto ao correto preenchimento dos dados no Sistema de Gestão Educacional utilizado pelo CMDP II.

DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 24 - Documento oficial que registra os estudos realizados pelo estudante e a regularidade de sua vida escolar, obrigatório para matrícula em outra IE/UE, no qual não devem conter rasuras ou espaços em branco.

Parágrafo Único - O Histórico Escolar deve ser expedido, em duas vias, a serem assinadas e datadas pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e pelo Comandante do Colégio, com os nomes sobtopostos. A primeira via deve ser entregue ao interessado e a outra via arquivada na pasta/dossiê do estudante. O CMDPII não deve reter a transferência, no decorrer do ano letivo, caso haja pendência quanto à apresentação de Histórico Escolar, devendo entregar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal a Declaração de Transferência e a Ficha Individual do Aluno. O Histórico Escolar somente deve ser expedido, após a situação ser regularizada

DA FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO E TRANSFERÊNCIA

Art. 25 – A Ficha Individual é o documento de escrituração escolar a ser preenchido a cada final de período letivo (bimestre, trimestre ou semestre),

para cada estudante.

Parágrafo Único - Na transferência em curso, o estudante levará além do Histórico Escolar/Declaração de Transferência, a Ficha Individual com o registro da frequência e notas parciais (bimestres, trimestres ou semestres conclusos), quando houver.

DO ATESTADO MÉDICO

ART. 26 - Documento que reflete o estado do paciente e, se for o caso, os cuidados que devem ser adotados. Segundo o Conselho Federal de Medicina – CFM, o atestado médico goza da presunção de veracidade, devendo ser acatado

por quem de direito, salvo se houver divergência de entendimento por médico da instituição ou perito.

Parágrafo Único - As faltas justificadas pela apresentação de atestado médico, em tempo hábil, não são computadas para reprovação.

DAS DECLARAÇÕES

Art. 27 - Documentos emitidos pela Secretaria Escolar, que comprovam que o estudante está regularmente matriculado, cursou em determinado período, ou que permanece cursando. Utilizados para fins de comprovação de escolaridade, transferência, frequência, vaga ou conclusão do curso, passe estudantil ou outros.

Parágrafo Único - São emitidas a qualquer tempo, a pedido dos alunos, pais ou responsáveis. É facultado à Secretaria a emissão de declarações no ato da solicitação ou no prazo de 02 (dois) dias úteis.

DA GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES DA GUARDA

Art. 28- O CMDPII deve constituir comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares, composta de, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão natos o Comandante do Colégio e o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria.

§1º- A comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares, após a devida análise, nos seguintes casos:

- a) Que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
- b) Que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
- c) Que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;

- d) Que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
- e) Que tenham sido reconstituídos.

§2º- A comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em Ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos

quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros.

§3º- O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel, visando à reciclagem, e nunca a incineração.

§4º- A ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas.

Art. 29 – Os arquivos dos registros individuais e coletivos dos estudantes e do CMDPII, mantidos sob responsabilidade da Secretaria Escolar, podem ser eliminados após deliberação da comissão, respeitadas as normas vigentes.

§1º - Os documentos escolares devem ser arquivados, a contar da data de sua expedição, visando garantir eventuais consultas, quando necessário;

§2º - Os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pelo CMDPII;

§3º - Os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo do CMDPII, por seu valor probatório e informativo são:

- a) Diários de Classe;
- b) Termos de visitas e ocorrências;
- c) Atas de Conselho de Classe;
- d) Laudos médicos;
- e) Fichas de matrícula;
- f) Registros de exames e de processos especiais de avaliação;
- g) Registros de resultados finais de avaliação;
- h) Ficha Individual do Aluno e Transferência ou relatórios individuais, cujos dados não possam ser transcritos para os Históricos Escolares;
- i) Cópias de Históricos Escolares;
- j) Cópias de Diplomas e de Certificados;
- k) Livros de registros de Diplomas e de Certificados;
- l) Registros de eliminação de documentos escolares.

§4º - Além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, entre outros, por meio dos processos de microfilmagem ou de informatização;

Art. 30 – A eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Art. 31 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Escolar e, na impossibilidade deste, pelo Chefe de Departamento de Ensino e/ou pelo Comandante do colégio.

Art. 32 - Conforme a necessidade do serviço e a dinâmica da rotina escolar, outras normas gerais poderão ser editadas com finalidade complementar ou regulamentar demais aspectos aqui previstos ou não.

Art. 33 - Revogam se os atos e demais disposições em contrário.

Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir da publicação.

Júlio César Vasques **Setúbal** – Ten-Cel. QOBM/Comb.
Comandante do COSEA/CMDP II