III – DIRETRIZES DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO – COSEA/CMDPII – DETERMINAÇÃO

O Ten-Cel. QOBM/Comb. Comandante do CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO AO ENSINO ASSISTENCIAL DO CBMDF E DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 6º do Regimento Interno do Colégio Militar Dom Pedro II, aprovado pela Portaria no 021/CBMDF, de 07 jul. 00:

CONSIDERANDO:

- A necessidade de preservar a integridade física, emocional e moral dos alunos, bem como manter a ordem e a disciplina no ambiente escolar;
- O disposto nos arts. 5º, 13 e 70 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que impõem o dever legal de proteção integral à criança e ao adolescente;
- O art. 932, III, do Código Civil Brasileiro, que estabelece a responsabilidade objetiva da escola por atos lesivos ocorridos sob sua guarda;
- O art. 3º, X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, que impõe ao poder público o dever de proteção individualizada a vítimas de ameaças ou infrações penais;
- A Cláusula 4.6 do Convênio entre o CBMDF e a APAM/CMDPII, que atribui à unidade escolar a responsabilidade pela segurança física nas áreas internas;
- Os protocolos institucionais do SOEPAS/PAEI, Corpo de Alunos (CA) e Departamento de Ensino (DE);

RESOLVE:

1.DO CONTROLE DE ACESSO

1.1. Fica proibido o acesso de pais, mães, responsáveis legais ou quaisquer familiares às áreas internas destinadas exclusivamente aos alunos do CMDPII, salvo nas seguintes condições:

- 1.1.1. Autorização expressa do Comando, mediante justificativa formal;
- 1.1.2. Convocação oficial da escola, com registro prévio e acompanhamento de servidor responsável;
- 1.1.3. Casos de alunos com deficiência ou necessidades especiais, ou situações excepcionais, mediante requerimento via Escolaweb e documentação comprobatória.
- 1.1.4. Acompanhamento do aluno em atividades desportivas realizadas fora do horário regular de aulas, desde que:
 - a) haja autorização prévia e expressa do Comando do CMDPII;

b) os responsáveis permaneçam exclusivamente nas áreas destinadas à prática das referidas atividades;

c) sejam observadas as normas de conduta e segurança estabelecidas por este regulamento e por orientações específicas da coordenação esportiva.

1.2. O descumprimento das condições previstas neste item poderá implicar restrições ao acesso futuro, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

2.1. Os atendimentos aos responsáveis serão realizados exclusivamente:

2.1.1. Em área designada para atendimento institucional;

2.1.2. Por meio dos canais oficiais (e-mail institucional, telefone, agendamento presencial ou via Escolaweb);

2.1.3. Com acompanhamento obrigatório do servidor responsável, que recepcionará o visitante na portaria e o acompanhará durante todo o percurso.

3.DA IDENTIFICAÇÃO E ACESSO

3.1. O acesso às dependências internas do CMDPII deverá ocorrer:

3.1.1. Exclusivamente pelas catracas;

3.1.2. Mediante apresentação de identificação funcional, institucional ou autorização formal registrada;

3.1.3. É terminantemente vedado o ingresso por pontos alternativos não autorizados.

4.DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

4.1. Todos os militares e servidores civis deverão:

4.1.1. Comunicar imediatamente à equipe de segurança qualquer presença de pessoa não identificada ou desacompanhada;

4.1.2. Estar cientes de que a omissão poderá ensejar responsabilização administrativa.

5.DAS INSTRUÇÕES AOS SETORES ENVOLVIDOS

5.1. As equipes de portaria, vigilância, secretaria e demais setores com atendimento externo deverão:

5.1.1. Ser formalmente instruídas sobre esta determinação;

5.1.2. Zelar por seu cumprimento integral e imediato.

6.DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE ATENDIMENTO

6.1. Atendimento no SOEPAS/PAEI

- 6.1.1. Todos os atendimentos deverão ser previamente agendados;
- 6.1.2. Cancelamentos deverão ser informados com antecedência mínima de 24h;
- 6.1.3. Atrasos superiores a 15 minutos deverão ser informados à Seção, para reagendamento;
- 6.1.4. Toda documentação será tramitada preferencialmente pelo Escolaweb;
- 6.1.5. O atendimento terá duração máxima de 50 minutos, com pauta previamente definida;
- 6.1.6. A ata do atendimento deverá ser assinada por todos os presentes.

6.2. Atendimento no Corpo de Alunos (CA)

- 6.2.1. Os atendimentos deverão ser previamente agendados via Escolaweb;
- 6.2.2. Realização em sala reservada no CA ou espaço designado;
- 6.2.3. Participação do coordenador e monitor da série, com apoio de assessoria quando necessário;
- 6.2.4. Poderá haver convocação do SOEPAS/PAEI e da Coordenação Pedagógica;
- 6.2.5. O tempo máximo de atendimento será de 50 minutos.

6.3. Atendimento no Departamento de Ensino (DE)

- 6.3.1. Os atendimentos devem ser agendados previamente via Escolaweb ou telefone;
- 6.3.2. A coordenação avaliará previamente os pedidos de atendimento com professores, podendo acompanhá-los;
- §1º – É vedada a retirada de professores de sala de aula durante o horário letivo;
- §2º – Os atendimentos ocorrerão das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- §3º – Realização nas unidades em que os alunos estejam matriculados;
- 6.3.3. Todo atendimento deverá ser registrado no sistema de gestão escolar;
- 6.3.4. Poderá haver convocação do SOEPAS/PAEI e/ou do CA, conforme a demanda;
- 6.3.5. O atendimento será realizado em local apropriado, resguardando o sigilo e integridade dos alunos;

§1º – É vedado o atendimento em áreas não autorizadas;

§2º – Os atendimentos serão individuais, não sendo permitidos atendimentos coletivos.

7.DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Esta determinação entra em vigor na data de sua publicação;

7.2. Deverá ser amplamente divulgada à comunidade escolar;

7.3. Todos os servidores são responsáveis por seu fiel cumprimento, contribuindo para a segurança, disciplina e integridade das atividades escolares.

Assina:

Carlos Henrique dos Santos – Ten-Cel QOBM/Comb.

Comandante do COSEA/CMDP II

Confere:

Kleber Nunes de Lima – 1º Ten QOBM/Intd.

Secretário Militar do COSEA/CMDP II