



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 199

PEDIDO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO (PRA) NO ÂMBITO DO ENSINO BOMBEIRO MILITAR DO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento, análise e decisão de recursos interpostos por discentes no âmbito dos cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;
- b) Execução: Coordenadores de disciplina, monitores, instrutores e Seção de Ensino;
- c) Versão: primeira (V1).

1.1 Definição de Termos

- a) Pedido de Revisão de Avaliação (PRA): instrumento administrativo pelo qual o aluno que discordar do resultado de avaliação exerce o direito de recurso;
- b) Recurso de primeira instância: fase inicial do PRA, em que o aluno apresenta sua discordância diretamente ao instrutor responsável pela avaliação, durante o feedback ou, na impossibilidade deste, por meio de requerimento formal;
- c) Recurso de segunda instância: fase cabível quando o aluno permanece discordante da decisão da primeira instância. Este recurso é apreciado por uma comissão formada por três membros independentes, que possuem conhecimento na respectiva área do saber, mas que não tiveram participação na análise do recurso em primeira instância. A atuação desse colegiado, com maior distanciamento do avaliador original, visa assegurar a imparcialidade e a legalidade do processo. A decisão é definitiva e irrevogável;
- d) Feedback: Conduzida pelo instrutor ou coordenador da disciplina, consiste na correção coletiva da avaliação na presença dos alunos, de forma presencial ou por videoconferência;
- e) Pedidos coletivos: Aplicam-se em PRA, segunda instância, quando dois ou mais alunos contestam, por meio de processo único, exatamente o mesmo objeto de avaliação. Para fins de admissibilidade, é imprescindível que todos os requerentes estejam questionando a mesma questão com base nas mesmas razões. Um dos requerentes atuará como representante do grupo para fins de formalização, sendo obrigatória a assinatura de todos os interessados. Quando deferido o pedido coletivo, a alteração de nota decorrente da decisão será aplicada a todos os alunos da turma que realizaram aquela avaliação, independente de terem ou não participado do pedido de recurso.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Norma Geral de Ensino (NGE) do CBMSC.
Norma Complementar de Ensino Nº2/CBMSC.

3 ENTRADA

Pedido de Revisão de Avaliação (PRA) interposto pelo discente que discorda do resultado da avaliação de aprendizagem a que foi submetido durante a atividade de ensino do CBMSC.

4. DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

4.1 Primeira Instância - com feedback presencial ou por videoconferência

4.1.1 Receber, o professor ou coordenador da disciplina, a argumentação oral do discente no momento do feedback da avaliação;

4.1.2 Analisar o pedido considerando as justificativas apresentadas, o material disponibilizado e as aulas ministradas;

4.1.3 Proferir decisão de forma oral no momento do feedback da avaliação e realizar o devido registro na folha de recursos de 1ª instância (Anexo B), conforme detalhamento a seguir:

1 - Aceita a argumentação do(s) aluno(s) e ANULA a Questão;

2 - Aceita a argumentação do(s) aluno(s) e ALTERA O GABARITO da Questão (informar no motivo pelo qual, antigo gabarito e o novo gabarito);

3 - Recusa a argumentação do aluno, mantendo inalterado o gabarito (Informar Motivo):

a) Ao se optar pelos itens 1 e 2 mencionados anteriormente o professor deverá proceder à retificação de todas as notas afetadas, com a coleta de nova assinatura do discente ao lado da nota corrigida;

b) Ao optar pelo Indeferimento o professor deverá manter a nota originalmente atribuída.

4.1.4 Encaminhar as avaliações à Seção de Ensino ou Secretaria da UEFS (Unidade de Ensino Fora da Sede), juntamente com o espelho de notas e registros de recursos de primeira instância, contendo o registro formal da decisão.

4.2 Primeira Instância - sem feedback

4.2.1 Admite-se a não realização de feedback presencial somente quando a avaliação proposta para a finalização da disciplina ocorrer em forma de entrega de trabalho, sendo nesse caso a correção e consequente emissão da nota ocorrerá em momento posterior ao término da disciplina;

4.2.2 Ao tomar conhecimento da publicação das notas o aluno terá até 2 (dois) dias úteis para solicitar junto a Seção de Ensino e/ou professor as vistas da avaliação;

4.2.3 Encaminhar para a Seção de Ensino, o requerimento formal do discente por meio do [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE QUESTÃO DE PROVA](#) (Anexo C), via SGPE, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação das notas;

4.2.3.1 Verificar o atendimento dos requisitos formais do requerimento:

1. Processo via sgpe seguindo os seguintes passos:

a. Acesse: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>;

b. Coloque seu Usuário e Senha e clique Entrar;

c. Clique em menu, Cadastro de processo Digital;

d. Em Assunto* coloque o código 2440 - Requerimento;

e. Em Classe* coloque o código 263 - Processo Sobre Requerimento;

f. Clicar em Próximo;

g. No campo Setor de Competência* coloque CBMSC/CEBM/DIVE/NAP - Núcleo de Avaliação de Prova;

h. No campo Interessado* coloque CPF do requerente;

i. No campo Detalhamento do assunto: Coloque: Solicito a revisão da **questão nº [X]**, referente à **prova [tipo de prova]**, realizada em **[data]**, da **disciplina [nome da disciplina]**;

j. No campo Município Coloque 8105 - Florianópolis;

k. Clicar em Próximo;

l. Clicar em concluir cadastro;

m. Clicar em Peças;

n. Clicar em Inserir Peças;

o. Clicar em Selecionar um arquivo no meu computador;

p. Em tipo de documento* colocar o código - 134 - Recurso;

q. Clicar em Utilizar nome do arquivo;

- r. Clicar em + Adicionar arquivo;
- s. Escolher o arquivo ([FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE QUESTÃO DE PROVA](#) no formato .pdf) e clicar em abrir;
- t. Clicar em Salvar;
- u. Clicar na caixa da peça do formulário, selecionando-o;
- v. Clicar em Assinar a Peça; Preencher os dados de usuário e senha e clicar em Assinatura SGPe (em caso de pedido coletivo deverá solicitar assinatura de todos os requerentes);
- w. Clicar em Mais Ações; encaminhar;
- x. Em motivo Tramitação* 3 - Para analisar;
- y. Em Encaminhamento* Coloque: Solicito a revisão da **questão nº [X]**, referente à **prova [tipo de prova]**, realizada em **[data]**, da **disciplina [nome da disciplina]**;
- z. Clicar em salvar;
- aa. No campo Tarefa* selecione Encaminhar para outro setor;
- bb. No campo Setor coloque CBMSC/CEBM/DIVE/NAP - Núcleo de Avaliação de Prova;
- cc. Clique em Encaminhar.

4.2.3.2 Quando o requerimento não atender aos requisitos formais, cabe a seção de ensino:

- a) arquivar sumariamente o pedido, sem possibilidade de novo recurso.

4.2.4 Quando o requerimento atender aos requisitos formais, cabe a seção de ensino:

- a) encaminhar ao coordenador da disciplina para análise; e
- b) aguardar o parecer do instrutor, que deverá ser emitido em até 2 dias úteis.

4.2.5 Comunicar ao discente a decisão do instrutor, que poderá ser:

- a) deferimento, com retificação da nota e registro na folha de avaliação; ou
- b) indeferimento, com a manutenção da nota original.

4.3 Segunda Instância.

4.3.1 Somente será admitido recurso em segunda instância ao discente que tenha interposto recurso administrativo em primeira instância, dentro do prazo e das formalidades previstas neste Procedimento administrativo Padrão, vedada a apresentação de matéria não arguida anteriormente;

4.3.2 O discente deve encaminhar para a Seção de ensino o requerimento formal por meio do [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE QUESTÃO DE PROVA](#) (Anexo C), via SGPE, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após o resultado da primeira instância. Seguindo os requisitos formais do item 4.2.3.1;

4.3.3 Cabe à Seção de Ensino realizar a análise preliminar do requerimento, verificando:

- a) tempestividade do pedido;
- b) regularidade formal do requerimento;
- c) correta identificação do discente, da disciplina e da avaliação; e
- d) fundamentação das questões contestadas.

4.3.4 Quando o requerimento não atender aos requisitos formais, a Seção de Ensino deverá:

- a) arquivar sumariamente o pedido, sem possibilidade de novo recurso.

4.3.5 Quando o requerimento atender aos requisitos formais, a Seção de Ensino deverá instaurar comissão de segunda instância da seguinte forma:

- a) designar comissão composta por no mínimo 3 membros, nomeados pelo Chefe da Seção de Ensino do CEBM;
- b) observar, na composição da comissão os seguintes critérios:

1. Selecionar membros com conhecimento na área da avaliação contestada; e
2. Vedar a participação de membros que tenham atuado na análise do requerimento em primeira instância.

c) Materializar a peça que contém o requerimento do(s) aluno(s) e encaminhá-la, por meio de nota eletrônica, individualmente aos membros da comissão, informando o prazo para resposta, em formato de parecer, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

d) Após o recebimento dos pareceres, inserir as peças no respectivo processo e solicitar a assinatura eletrônica dos membros da comissão;

e) Consolidar os pareceres no processo e dar prosseguimento às demais etapas administrativas cabíveis.

4.3.6 Compete à Seção de Ensino comunicar a decisão ao discente, colhendo sua assinatura como ciência, observando que a decisão de segunda instância é definitiva e irrevogável;

4.3.7 Quando houver deferimento, compete à Seção de Ensino:

a) retificar a nota na folha de avaliação; e

b) proceder ao ajuste da nota no sistema acadêmico.

5. SAÍDAS

a) Inserção do novo PAP e anexos na Biblioteca EMG;

b) Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC, dando publicidade ao PAP novo.

6 ANEXO

a) Anexo A: Fluxograma;

b) Anexo B: Folha de recursos de primeira instância;

c) Anexo C: Formulário de solicitação de revisão de prova.

7 PUBLICAÇÃO

a) SGPe: CBMSC 14619/2026;

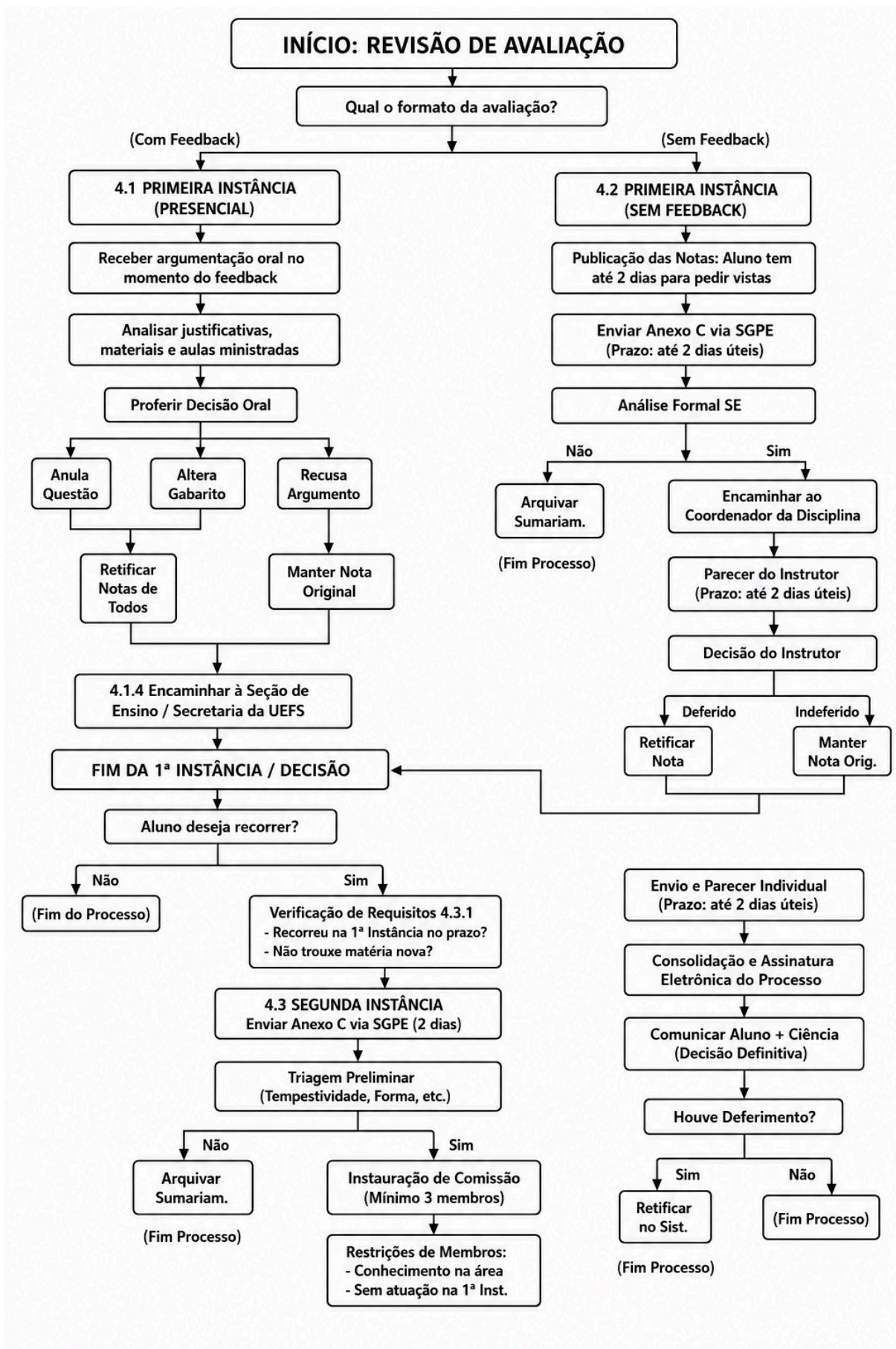
b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO
Diretor de Instrução e Ensino do CBMSC
(assinado digitalmente)

Anexo A

FLUXOGRAMA



Anexo B

Parecer de Primeira Instância

Parecer do Professor: 1 - Aceita a argumentação do(s) aluno(s) e ANULA a Questão. 2 - Aceita a argumentação do(s) aluno(s) e ALTERA O GABARITO da Questão (informar no motivo pelo qual, antigo gabarito e o novo gabarito). 3 - Recusa a argumentação do aluno, mantendo inalterado o gabarito (Informar Motivo).			
Questão	Houve Recurso? SIM - NÃO	Parecer do Professor 1 - 2 ou 3	Motivo:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Assinatura do Professor:			Nome Completo e Assinatura do Chefe de Turma:

Anexo C

Formulário de Solicitação de Revisão de Questão de Prova



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO
CENTRO DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR (Florianópolis)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE QUESTÃO DE PROVA

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do aluno:

Matrícula:

Curso:

Turma:

2. IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Disciplina:

Tipo de prova:

Data da prova: ____ / ____ / ____

Professor / Instrutor responsável:

3. IDENTIFICAÇÃO DA QUESTÃO

Número da questão:

Alternativa considerada correta no gabarito:() Alternativa marcada pelo aluno:()

4. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Descreva de forma objetiva os motivos do pedido de revisão da questão (ex.: inconsistência no enunciado, divergência com o conteúdo programático, ambiguidade de interpretação, possível erro no gabarito, entre outros).

5. REFERÊNCIAS (SE HOUVER)

Indique bibliografia, material de aula ou outra fonte que sustente o recurso.

6. DECLARAÇÃO

Declaro que estou ciente das normas institucionais referentes ao processo de revisão de questões de prova e que as informações apresentadas neste recurso são de minha responsabilidade, sabendo das responsabilidades administrativas possivelmente apuradas em caso de má fé constatada no referido processo.

Local e data:

Assinatura do aluno:



Assinaturas do documento



Código para verificação: **W122S4HD**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DIOGO DE SOUZA CLARINDO (CPF: 032.XXX.539-XX) em 16/06/2026 às 18:58:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/03/2019 - 14:24:42 e válido até 20/03/2119 - 14:24:42.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNDYxOV8xNDY1N18yMDI2X1cxMjJTNEhE> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00014619/2026** e o código **W122S4HD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.