



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA  
DO CIDADÃO**

**COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
MILITAR**

**BOLETIM N° 25/2006**

**10 de julho de 2006**

*IN SENDO*

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
BOLETIM DO COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
Nº 25/2006

Quartel em Florianópolis, 10 de julho de 2006.

(SEGUNDA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

**1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS**

**ESCALA DE SERVIÇO**

**SUPERIOR-DE-DIA (08h às 08h)**

<i>Data</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
04/07/06	Terça-feira	Ten Cel Oliveira
05/07/06	Quarta-feira	Ten Cel Knih
06/07/06	Quinta-feira	Maj Florença
07/07/06	Sexta-feira	Maj Povoas
08/07/06	Sábado	Maj Dutra
09/07/06	Domingo	Ten Cel Oliveira
10/07/06	Segunda-feira	Cel Neto

**SUPERVISOR-DE-DIA (08h às 08h)**

<i>Data</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
04/07/06	Terça-feira	Cap Marco Aurélio
05/07/06	Quarta-feira	Cap João Batista
06/07/06	Quinta-feira	Cap Verzola
07/07/06	Sexta-feira	Cap Graff
08/07/06	Sábado	Cap Dupont
09/07/06	Domingo	Cap Corrêa
10/07/06	Segunda-feira	Cap Murilo

**Guarda ao Comando Geral do CBMSC (08h às 08h)**

**Para o dia 04/07/2006 – Terça-feira**

Adjunto           3º Sgt Surança  
Reforço           2º Sgt Wilson(12N)  
Sentinela        Sd Ramos  
Sentinela        Cb Menezes(12N)

**Para o dia 05/07/2006 – Quarta-feira**

Adjunto           2º Sgt Estevam  
Reforço           Cb Berto  
Sentinela        Sd Da Rocha

**Para o dia 06/07/2006 – Quinta-feira**

Adjunto 3º Sgt Vilson  
Sentinela Sd José Carlos

**Para o dia 07/07/2006 – Sexta-feira**

Adjunto 3º Sgt Surança  
Sentinela Cb Menezes(12N)  
Sentinela Sd Ramos

**Para o dia 08/07/2006 – Sábado**

Adjunto 1º Sgt Walter  
Sentinela Cb Berto  
Sentinela Sd Cristiane

**Para o dia 09/07/2006 – Domingo**

Adjunto 3º Sgt Vilson  
Sentinela Sd José Carlos

**Para o dia 10/07/2006 – Segunda-feira**

Adjunto 3º Sgt Surança  
Sentinela Sd Ramos  
Sentinela Sd Clodoaldo(12N)

**2ª PARTE – INSTRUÇÃO**

**PORTARIA Nº 120/CBMSC/2006, de 01 de junho de 2006.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, combinado com o artigo 10, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Militares Estaduais) **RESOLVE**: Incluir no Estado Efetivo do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por terem sido aprovados e classificados em Concurso Público (Edital nº 001/CBMSC/SSPDC/2006 - Vestibular ACAFE/CFO CBMSC 2006), os seguintes candidatos, a contar de 01 de junho de 2006:

Diego Felipe Marzarotto  
Fábio Collodel  
Gauana Elis Pozzan  
Priscila Casagrande  
Rafael Fortunato Camilo  
Wilson Ribeiro

E matricular os Cadetes no Curso de Formação de Oficiais Bombeiro Militar, de acordo com o artigo 14, do Decreto Estadual nº 703, de 09 de setembro de 2003, os seguintes candidatos, a contar de 01 de junho de 2006:

Anderson Medeiros Sarte  
Diego Felipe Marzarotto  
Fábio Collodel  
Gauana Elis Pozzan  
Henrique Piovezam da Silveira  
Mateus Muniz Corradini  
Priscila Casagrande

Rafael Fortunato Camilo  
Willian Leal Nunes  
Wilson Ribeiro

Florianópolis, 01 de junho de 2006.

**DEJAIR VICENTE PINTO**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
(Publicado no DOE nº 17.911 de 27 de junho de 2006)

### **3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **ALTERAÇÕES DE OFICIAIS**

##### **FÉRIAS – desconto**

Concedo ao Ten Cel BM Mat 908674-9 Carlos Augusto Knih, Chefe da DiLF/DA/CBMSC, o dia 17/07/2006 para desconto em férias, a fim de tratar de assuntos particulares.

##### **FUNÇÕES DIVERSAS**

##### **DE DIRETOR DA DE E COMANDANTE DO CEBM**

Assume o Cap BM Mat 917399-4 Alexandre Corrêa DUTRA, no período de 14 de julho a 14 de agosto de 2006, enquanto durar o afastamento do Ten Cel BM Mat 908675-7 Marcos de OLIVEIRA, por motivo de férias.

#### **ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS**

##### **LICENÇA ESPECIAL**

Concedo ao 3º Sgt BM Mat 909558-6 SURANÇA Francisco dos Santos da CCS/Cmdo Geral do CBMSC, 1 (um) mês a contar de 15 de agosto de 2006, referente ao 6º quinquênio, sendo o 1º mês.

##### **VISITA MÉDICA**

No dia 10 de julho de 2006 do 2º Sgt BM Mat 921532-8 Sidnei Ferreira da Diretoria Operacional, no HPM, obtendo o seguinte parecer: Incapaz para o serviço do BM. Necessita de 7 dias para o seu tratamento, a contar de 7 de julho de 2006. 1º Ten Antônio José Trombetta.CRM 4686.

No dia 3 de julho de 2006 do 2º Sgt BM Mat 920271-4 Alexandre FRAGA da CCS/Cmdo Geral do CBMSC, obtendo o seguinte parecer: necessita permanecer com a família nos dias 2 e 3 de julho de 2006.

No dia 6 de julho de 2006 do 2º Sgt BM Mat 920271-4 Alexandre FRAGA da CCS/Cmdo Geral do CBMSC, obtendo o seguinte parecer: necessita permanecer com a família no dia 6 de julho de 2006.

#### **ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS**

##### **MOVIMENTAÇÃO**

Transfiro **Sem Ônus** para o Estado, conforme a Nota nº 500/DiRH/DA/CBMSC/2006 o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

**Sd BM Mat 920151-3 Sidnei Vargas** da 3ª/1º BBM - Florianópolis para Casa Militar - Florianópolis, sendo a contar de 5 de julho de 2006, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Transfiro **Sem Ônus** para o Estado, conforme a Nota nº 517/DiRH/DA/CBMSC/2006 o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

**Sd BM Mat 917217-3 Altemir José da Silva** do 2º/2ª/7º BBM - Itapema para o 2º/2ª/2º BBM - Herval do Oeste, sendo a contar de 14 de julho de 2006, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Transfiro **COM ÔNUS** para o Estado, conforme a Nota nº 492/DiRH/DA/CBMSC/2006 o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

**Sd BM Mat 914949-0 Giovani Costalonga Amaral** do 2º/2ª/4º BBM - Laguna para o 4º/1ª/3º BBM - Timbó, com 4(quatro) dias de trânsito, sendo a contar de 6 de julho de 2006, devendo apresentar-se no destino no dia 10 de julho de 2006, munido de suas alterações.

#### **ATESTADO DE ORIGEM**

No dia 18/05/2006, às 1800H, o Sd BM Mat 925077-8 **ZENILDO Valetim da Silveira**, da CCS/Comdo Geral do CBMSC, no horário reservado à pratica na Quadra de Esportes estava jogando bola e na disputa pelo jogo, sofreu uma torção no tornozelo esquerdo.

Tal acidente foi certificado pelo 1º Ten Ernesto Meyer Neto do SPA do HPM, tendo verificado: Sem alteração ao exame clínico.

Foram testemunhas do acidente 2º Sgt Mat 922242-1 Paulo Estevam da Costa, Sd Mat 924164-7 Manoel Avelino Martins Filho e Sd Mat 924436-0 Clodoaldo Bernardino Florindo, não havendo por parte do referido soldado, imperícia, imprudência ou negligência ou prática de transgressão disciplinar.

#### **DESPACHO DE REQUERIMENTO**

No processo de averbação de tempo de serviço prestado ao INSS, do Sd BM Mat 923505-1 **Elvis Junio Mortari**, do 1º/3º/1ª/2ºBBM (Monte Carlo), dou o seguinte despacho:

**1. Defiro** o pedido, do Sd BM Mat 923505-1 **Elvis Junio Mortari**, devendo-se proceder à averbação de **1.472 (um mil quatrocentos e setenta e dois)** dias, correspondentes à **04 (quatro)** ano (s), **00 (zero)** mês (es) e **12 (doze)** dia (s), de acordo com as informações prestadas pela DiRH-1, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no **Art. 43, § 2º, da Lei nº 6.745** de 28 de dezembro de 1985 c/c o **Art. 5º, do Decreto nº 1.905** de 13 de dezembro de 2000.

**2. À DiRH-1** para que seja publicado em BCG;

**3. Inserir no SIRH;**

**4. Arquite-se o processo na DiRH-1.**

Florianópolis, 28 de junho de 2006.

**RONALDO LESSA - Maj BM**  
Chefe da DiRH/DA/CBMSC

**PORTARIA Nº 119/CBMSC/2006, de 08 de junho de 2006.**

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, combinado com o Decreto Estadual nº 19.237, de 14 de março de 1983 e o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para o Ensino e Pesquisa no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 40-01-BM), que com esta baixa.

Art. 2º Publique-se esta no Diário Oficial do Estado e as Normas no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**

Coronel BM Comandante-Geral do CBMSC

(Publicado no DOE nº 17.911 de 27 de junho de 2006)

**Obs: As referidas Normas a que se refere o Art. 2º desta Portaria estão ANEXADAS ao presente Boletim.**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**COMANDO-GERAL**

**HOMOLOGAÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO**  
**IT nº 004/2º BBM/2006 – AT-04**

Aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e seis, foi protocolado junto ao Comando Geral os autos de Inquérito Técnico em epígrafe, onde, após analisá-lo, com base no termo de acordo acostado ao mesmo, RESOLVO:

1. Homologar a solução exarada pelo Sr. Ten Cel BM José Luiz Masnik, Comandante do 2º BBM, a quem cabe fiscalizar a reparação efetiva do dano levantado.
2. Determinar a Ajd G que:
  - 2.1 Remeta os presentes autos à DiLF para controle e arquivo.
  - 2.2 Providencie a publicação desta em BCG.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis, 25 de maio de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
CEL BM CMT-G CBMSC

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**

## COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS

### DIRETRIZ DE AÇÃO OPERACIONAL

CLASSIFICAÇÃO: DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO PERMANENTE Nº 001/CMDO G  
CBMSC/2006

### ASSUNTO: TURNOS E ESCALAS DE SERVIÇO

#### 1. FINALIDADE

Regular procedimentos em relação aos Turnos e Escalas de Serviço, de Oficiais e Praças, visando a aplicação do efetivo da Corporação, na Supervisão, Comando, Coordenação e Execução referentes às atividades finalísticas operacionais nas suas diversas atividades de Prevenção e Combate à Incêndios bem como apoio para ação e reação a desastres e ocorrências de grande vulto, conforme preconiza a Portaria Nº 0001/GEREH/DIAD/SSP de 05.01.2004.

#### 2. EXECUÇÃO

##### a. Guarda do Quartel

##### 1) QCGCBMSC (Composição)

- 1 Of de Dia;
- 1 1º Sgt Adjunto;
- 1 2º ou 3º Sgt Cmt da Guarda;
- 1 Cb da Guarda;
- 3 Sd para cada posto.

##### 2) Batalhão de Bombeiro Militar (Composição)

- 1 Of de Dia (Of Subalterno),
- 1 Sgt Adjunto e Cmt da Guarda;
- 1 Cb da Guarda (Cb/Sd);
- 3 Sd para cada posto.

##### 3) Companhia de Bombeiro Militar (Composição)

- 1 Sgt de Dia (Subten/Sgt);
- 1 Cb da Guarda (Cb/Sd);
- 3 Sd para cada posto.

##### 4) Guarda da Ilha dos Guarás (Posto Avançado de Salvamento)

- 2 Guardas (Cb/Sd)

##### 5) Guarnições de Grupos de Bombeiros Militar

Fica autorizado a implantação de escala de reforço na folga das 48 (quarenta e oito) horas somente para os Grupos de Bombeiros Militar com efetivo reduzido, com prioridade de reforço para os dias da semana que tenham maior incidência de ocorrências dentro de um quadro estatístico.

Para a escala de reforço o Cmt do GBM deverá ter anuência de seu comandante imediato.

##### b. São Considerados escalas de serviço no CBMSC os serviços inerentes as seguintes atividades:

##### 1) 24 X 48 para as seguintes guarnições:

- Combate à Incêndios;
- Atendimento pré-hospitalar;
- Busca e salvamento aquático, terrestre e subaquático;
- Atendimento à Produtos Perigosos;
- Corte de Árvore;
- Eliminação de insetos e animais peçonhentos;
- Resgate Veicular;
- Perícias de Incêndios ou Sinistros e Atividades Técnicas;
- Serviço de Guarda;
- Chefes de Socorro, Chefes de Salvamento e Chefes de Equipes;
- Centrais de emergência
- Condutor de embarcação e aeronave;
- Operador e condutor de viatura;
- Serviço de prevenção de eventos

**2) Escala 2x1, 5x2 e 2x2 (turno de 12 horas)**

- Serviço de Salvamento aquático (salva-vida);
- Serviço de Moto Socorrismo;
- Ronda de Praia (Oficiais e Sub Ten/Sgt) e condutor de viatura;

**3) Serviço de Análise de Projetos e Vistorias (de habite-se, de funcionamento e manutenção)**

- Escalados conforme a necessidade (demanda) do serviço;

**4) Serviço de Comandante de Área ao Cmdo do CBMSC (Executado por Oficiais Subalternos - Tenentes)**

Concorrem todos os Oficiais Subalternos prontos da grande Florianópolis;

**5) Serviço de Comandante de Área da OBM (Executado por Oficiais Subalternos - Tenentes)**

Concorrem todos os oficiais subalternos;

**6) Serviço de Supervisor do Cmdo do CBMSC (Executado por Oficiais Intermediários - Capitães)**

**7) Serviço de Supervisor a Subunidade BM , na capital e no interior (CBM) ;**

**8) Serviço de Superior ao Cmdo do CBMSC (Executado por Oficiais Superiores);**

Concorrem a escala todos os Oficiais Superiores do Cmdo G CBMSC;

**9) Serviço de Superior a Uop BM (BBM) (Executado por Oficiais Superiores);**

Concorrem a escala todos os Oficiais Superiores do BBM;

c. Serviço de apoio e atividade meio diretamente relacionado ao serviço operacional:

**1) Serviço de Polícia Judiciária Militar e apuração de infrações disciplinares**



Escalados conforme a necessidade (demanda) do serviço;

**2) Serviço de Representação Oficial.**

**3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Os casos omissos a essa Diretriz serão resolvidos pelo Cmt G do CBMSC.

A presente Diretriz altera a **DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO PERMANENTE Nº 001/CMDO G CBMSC/2004.**

Florianópolis, 07 de julho de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

**4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA**

**ELOGIO**

Elogio o Sd BM Mat 8-6 Robson Wander Canarim DA ROCHA da CCS/Cmdo Geral do CBMSC, por ter doado sangue voluntariamente no HEMOSC à paciente Rosalete Marcon, internada no Hospital São José.

ASSINA:

**Cel BM - ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar  
do Estado de Santa Catarina

CONFERE:

**EDSON CLÁUDIO DOS SANTOS – Cel BM**  
Sub Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar  
do Estado de Santa Catarina

CAPA

INSTRUÇÕES GERAIS PARA O ENSINO E PESQUISA NO ÂMBITO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 40-01-BM

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Artigo
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I - GENERALIDADES DO SISTEMA DE ENSINO .....	1º/6º
CAPÍTULO II - DA REALIZAÇÃO DE CURSOS E SUAS DEFINIÇÕES .....	7º/12
CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO NO CBMSC .....	13
CAPÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO .....	14/15
CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS DE ENSINO .....	16/18
TÍTULO II - DA CONDUTA DO ENSINO .....	
CAPÍTULO I - DO REGIME ESCOLAR .....	19/21
CAPÍTULO II - DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA .....	22/24
CAPÍTULO III - DAS VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO .....	25/35
TÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM .....	
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO .....	36/38
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM .....	39/56
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DE ADAPTABILIDADE .....	57/69
TÍTULO IV - DOS RECURSOS, DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE E DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO .....	
CAPÍTULO I - DOS RECURSOS .....	70/71
CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE .....	72/75
CAPÍTULO III - DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO .....	76
TÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO E DA FREQUÊNCIA .....	
CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO .....	77/80
CAPÍTULO II - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO .....	81/82
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA .....	83/88
TÍTULO VI - DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS .....	
CAPÍTULO I - DAS CONDIÇÕES GERAIS .....	89/97
CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS .....	
Seção I - Da Seleção Para Os Cursos De Formação .....	98/100
Seção II - Da Seleção Para Os Demais Cursos E Treinamentos .....	101
TÍTULO VII - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA EXCLUSÃO E REMATRÍCULA NOS CURSOS .....	
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA NOS CURSOS .....	102/103
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO .....	104
CAPÍTULO III - DA EXCLUSÃO .....	105
CAPÍTULO IV - DA REMATRÍCULA .....	106/108
TÍTULO VIII - DA PESQUISA NA CORPORAÇÃO .....	
CAPÍTULO I - GENERALIDADES DA PESQUISA .....	109/112
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	

ANEXOS:

- ANEXO - A - NORMAS PARA REVISÃO DE PROVA NOS DIVERSOS CURSOS/TREINAMENTOS
- ANEXO - B - QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS
- ANEXO - C - MODELO DE PLANO GERAL DE ENSINO (PGE)

ANEXO "D" - MODELO DE PLANO DE ENSINO (PE)

ANEXO "E" - MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO

ANEXO "F" - MODELO DE PROGRAMAS DE MATÉRIAS E PLANOS DE UNIDADE DIDÁTICA

ANEXO "G" - MODELO DE PLANO DE AULA

ANEXO "H" - MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)

ANEXO "I" - MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO (RPE)

ANEXO "J" - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO (RFC)

ANEXO "K" - MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL (RVC)

ANEXO "L" - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO (RVE)

ANEXO "M"- MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL (RI)

ANEXO "N" - MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE)

INSTRUÇÕES GERAIS PARA O ENSINO E PESQUISA NO ÂMBITO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 40-01-BM

# TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## CAPÍTULO I GENERALIDADES DO SISTEMA DE ENSINO

Art. 1º As presentes Instruções Gerais – IG definem as normas sobre o ensino e a pesquisa no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), com vistas a padronização das condutas relativas a formação, aperfeiçoamento e especialização, bem como, a capacitação de todos os seus integrantes.

Art. 2º O Corpo de Bombeiros Militar manterá um sistema próprio de ensino, com a finalidade de capacitar e habilitar seus integrantes para o exercício dos cargos e funções previstas na Corporação, bem como, promover cursos e treinamentos de formação e atualização sobre assuntos profissionais.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino (DE), órgão de Direção do Sistema de Ensino do CBMSC, é responsável pela planejamento, supervisão e avaliação das atividades de ensino na Corporação.

Art. 3º Entende-se por atividades de ensino na Corporação aquelas que, pertinentes ao conjunto integrado e indissolúvel do ensino e da pesquisa, são realizadas através da Diretoria de Ensino, nos respectivos órgãos responsáveis pelo Ensino.

Parágrafo único – Consideram-se também, atividades de ensino, a pesquisa, a instrução, os cursos e os treinamentos e estágios julgados de interesse da Corporação, realizados por integrantes do CBMSC em outras organizações militares ou civis, nacionais ou estrangeiras.

Art. 4º O Ensino no CBMSC compreende a formação, o aperfeiçoamento e a especialização. Além destes abrange também a instrução de manutenção, os cursos e treinamentos de capacitação, para formação e atualização e a modalidade de ensino à distância.

§ 1º A formação, visa habilitar oficiais e praças do CBMSC para o desempenho de suas funções específicas e é constituída pelos seguintes cursos:

- I - Curso de Formação de Oficiais (CFO);
- II - Curso de Formação de Sargentos (CFS);
- III - Curso de Formação de Cabos (CFC);
- IV - Curso de Formação de Soldados (CFSd).

§ 2º O aperfeiçoamento, visa aprimorar as competências utilizadas pelos Oficiais Intermediários e Sargentos do CBMSC para o desempenho dos cargos e funções inerentes ao posto ou graduação que ocupam e é constituído pelos seguintes cursos:

- I - Curso de Comando e Estado Maior (CEEM), antigo Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);
- II - Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS).

§ 3º A especialização, visa aprimorar as competências dos Oficiais Superiores do CBMSC para o desempenho dos cargos e funções inerentes ao posto que ocupam e para a assessoria de alto nível, nos órgãos responsáveis pela formulação de políticas institucionais no campo da segurança pública e do desenvolvimento estratégico e é constituído pelo seguinte curso:

- I – Curso de Altos Estudos Estratégicos (CAEE), antigo Curso Superior de Bombeiro Militar (CSBM).

Art. 5º O ensino de formação, aperfeiçoamento e especialização do CBMSC será realizado pelo Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM), podendo ser realizado também em outras organizações militares ou civis, a critério do Comando Geral da Corporação.

Parágrafo único. Os integrantes do CBMSC que freqüentarem cursos em outras corporações

estarão sujeitos à legislação daquelas organizações.

Art. 6º A Diretoria de Ensino do CBMSC promoverá, de acordo com o interesse da Corporação, cursos e treinamentos de capacitação, para formação e atualização de Oficiais e Praças, em todos os níveis, visando o aprimoramento técnico profissional do efetivo BM dentro das diversas áreas específicas de atuação.

## CAPÍTULO II DA REALIZAÇÃO DE CURSOS E SUAS DEFINIÇÕES

Art. 7º A realização de cursos e treinamentos de capacitação no CBMSC somente ocorrerá com prévia aprovação da Diretoria de Ensino (DE) e autorização do Comando Geral da Corporação, podendo este, delegar ao Diretor de Ensino, no caso dos treinamentos, autorizar suas realizações.

§1º A solicitação para a realização de cursos e treinamentos de capacitação deverá ser encaminhada para a DE com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início do evento. Os cursos e treinamentos deverão possuir currículo aprovado pela DE (conforme anexo "E" da presente IG);

§2º. Cursos e treinamentos que possuírem currículos ainda não aprovados pela DE, deverão ser encaminhados 60 (sessenta) dias úteis antes do início do evento.

Art. 8º Entende-se por curso todo o evento de ensino com a finalidade de formação, aperfeiçoamento ou especialização do efetivo do CBMSC, ou ainda, os eventos de capacitação que já possuem seu currículo aprovado pela DE, independente de sua carga horária.

Parágrafo único. Os cursos que não possuem currículo aprovado pela DE terão de ser analisados e, após adequados, serão encaminhados para aprovação junto ao Comando Geral da Corporação.

Art. 9º Entende-se por estágio todo evento com a finalidade de colocar em prática os conhecimentos repassados durante um curso ou treinamento, a fim de avaliar o rendimento dos alunos.

Art. 10. Entende-se por treinamento todo evento de ensino com a finalidade de capacitação técnico profissional dentro das diversas áreas específicas de atuação do CBMSC, independente de carga horária.

Parágrafo único. A autorização para a realização de treinamentos deverá obedecer ao Art. 8º desta IG.

Art. 11. Os cursos e treinamentos poderão ou não gerar ônus ao erário do Estado, dependendo de prévia aprovação da DE e autorização do Comando Geral da Corporação para a sua realização.

Art. 12. O CBMSC, através da DE, poderá realizar eventos de ensino a partir da modalidade de ensino à distância. Os cursos ou treinamentos à distância seguirão as normas estabelecidas nesta IG.

Parágrafo único. Esta modalidade de ensino terá o acompanhamento de tutores, os quais poderão ser acessados via correio, Internet, telefone, fax ou videoconferência e contará com aulas presenciais realizadas por professores indicados pela DE, supervisão pedagógica, bem como a realização de provas (também presenciais), em locais determinados pela Coordenação do curso ou treinamento.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO NO CBMSC

Art. 13. São princípios do ensino no CBMSC:

- I – Objetividade: formar seus integrantes com as competências necessárias para o desempenho de suas atividades;
- II – Adaptabilidade: amoldar-se continuamente a evolução do Estado e do País e adaptar-se as constantes mudanças do ensino com vistas ao seu constante aperfeiçoamento;
- III – Continuidade: evoluir mediante um processo contínuo em busca da atualização dos conhecimentos;
- IV – Produtividade: buscar maior proporção de rendimento através da excelência;
- V – Aplicabilidade: propiciar a divulgação e utilização dos novos conhecimentos, buscando a melhoria dos padrões operacionais do CBMSC;
- VI – Pesquisa: estimular a pesquisa, a análise e o aprofundamento da cultura profissional e geral no CBMSC.

### CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DO ENSINO

Art.14. O planejamento do ensino deverá atender os interesses do CBMSC e orientar-se com base nas seguintes observações:

- I - Atender as necessidades da sociedade, de acordo com a evolução científica e tecnológica;
- II - Permitir a utilização de modernas técnicas pedagógicas adaptadas ao ensino militar;
- III - Estabelecer uma perfeita correlação entre teoria e prática, de forma a oportunizar a aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- IV - Relacionar o ensino com o desempenho das atividades de Bombeiro Militar;
- V - Realizar um controle rígido e eficaz da avaliação do processo de ensino aprendizagem.

Art. 15. As atividades de ensino serão especificadas em conformidade com as normas estabelecidas nesta IG. Caberá a Diretoria de Ensino o planejamento, supervisão e avaliação das atividades de ensino na Corporação, bem como a apreciação, análise e aprovação dos documentos relativos a eventos de ensino na Corporação.

### CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS DE ENSINO

Art. 16. Os documentos de ensino são os instrumentos de caráter técnico, didático e pedagógico que orientam as atividades de ensino em suas diversas fases, visando disciplinar e padronizar o processo de ensino na Corporação.

Art. 17. São considerados documentos de ensino no CBMSC:

- I - Plano Geral de Ensino (PGE): é o documento elaborado pela DE no qual são planejados anualmente todas as atividades de ensino a serem desenvolvidas durante o ano letivo (Ver Anexo “C” da presente IG);
- II - Plano de Ensino (PE): é o documento que especifica as atividades a serem desenvolvidas em cada curso ou treinamento que será realizado na Corporação (Ver Anexo “D” da presente IG);
- III - Quadro de Distribuição de Tempo (QDT): é o documento de ensino que define, de forma resumida, como será distribuída a carga horária do início ao fim do curso ou treinamento. É um apêndice do PE (Apêndice “1”);
- IV – Currículo: é o documento de cunho pedagógico que detalha os módulos e as disciplinas

de cada curso ou treinamento (Ver Anexo “E” da presente IG);

V - Programa de Matérias (PROMA): é o documento de ensino que complementa o currículo relacionando todas as unidades didáticas por assunto e suas respectivas cargas horárias (Ver Anexo “F” da presente IG);

VI - Plano de Unidade Didática (PUD): é o documento de ensino que especifica, no PROMA, os assuntos que serão desenvolvidos em cada uma das unidades didáticas (Ver Anexo “F” da presente IG);

VII - Plano de Aula (PA): é o documento formal elaborado pelo professor/instrutor aonde será detalhado o que será desenvolvido em cada assunto da unidade didática (Ver Anexo “G” da presente IG);

VIII - Quadro de Trabalho Semanal (QTS): é o documento de ensino que apresenta os trabalhos a serem desenvolvidos no decorrer de uma semana letiva, para controle das aulas, remuneração do corpo docente e controle de presença e de faltas (Ver Anexo “H” da presente IG);

IX - Relatório Periódico de Ensino (RPE): é o documento de acompanhamento mensal com a finalidade de registrar as alterações ocorridas nos cursos ou treinamentos (Ver Anexo “I” da presente IG);

X - Relatório Final de Curso (RFC): é o documento de ensino elaborado pelo EE/OBM ao final do evento de ensino onde são relatadas todas as informações ocorridas durante o curso ou treinamento (Ver Anexo “J” da presente IG);

XI - Relatório de Visita Cultural (RVC): é o documento que relata fatos importantes observados no decurso de uma visita de estudos. Pode ser elaborado individualmente ou em grupo e deve ser entregue ao Comandante do EE/OBM (Ver Anexo “K” da presente IG);

XII - Relatório de Viagem de Estudo (RVE): é o documento elaborado pelos participantes de uma viagem de estudos, de forma individualmente ou em grupo. Nesse documento são relatados todos os fatos observados no decorrer da atividade. Deve ser encaminhado ao Comandante do EE/OBM e ao Diretor de Ensino (Ver Anexo “L” da presente IG);

XIII - Relatório Individual (RI): é o documento informativo das atividades realizadas nos cursos ou treinamentos fora da Corporação, elaborado pelo participante e encaminhado a DE, até 05 (cinco) dias úteis após sua conclusão (Ver Anexo “M” da presente IG);

XIV - Relatório Anual de Ensino (RAE): é o documento de ensino elaborado pelas Uop e encaminhado à DE ao final de cada ano letivo onde são descritas as atividades relacionadas a instrução e ao ensino desenvolvidas nas suas respectivas OBMs (Ver Anexo “N” da presente IG);

Art. 18. Todos os documentos de ensino deverão se encaminhados obedecendo ao que prescreve o Anexo “B” desta IG (Quadro de controle de remessa de documentos).

## TÍTULO II DA CONDUTA DO ENSINO

### CAPÍTULO I DO REGIME ESCOLAR

Art. 19. O regime escolar, fixado pela DE, será de no máximo 50 horas/aulas semanais para todos os cursos ou treinamentos na Corporação.

Art. 20. O regime escolar diário deve ser planejado de forma adequada ao ensino a ser ministrado, equilibrando a teoria e prática, em conformidade com as peculiaridades de cada curso ou treinamento.



Parágrafo único. Não deverão ser ministradas mais de 10 (dez) horas/aulas diárias.

Art. 21. A duração de cada hora/aula será de 45 minutos.

## CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 22. O serviço de supervisão e orientação pedagógica será exercido por profissionais da área, em conjunto com os comandantes dos respectivos estabelecimentos de ensino da Corporação, observados os seguintes objetivos gerais:

- I - realizar o acompanhamento e a orientação do corpo docente e discente;
- II - assegurar a unidade da ação de ensino observando as normas vigentes na corporação;
- III - realizar pesquisas em busca de novas técnicas didático-pedagógicas, visando a atualização constante dos métodos utilizados;
- IV - propor mudanças quanto aos métodos didático-pedagógicos.

Art. 23. A Supervisão e Orientação Pedagógica têm, ainda, como atribuições principais:

- I - supervisionar o desenvolvimento do corpo docente e discente, acompanhando também a avaliação do rendimento escolar de cada aluno;
- II - estimular o bom relacionamento entre professores e alunos, promovendo o processo de integração;
- III - promover reuniões pedagógicas regulares para avaliação do corpo docente e discente.

Art. 24. Nas Unidades Operacionais, consideradas as limitações existentes, as atribuições de acompanhamento dos docentes e discentes poderá ser delegada ao oficial B-3 do BBM.

## CAPÍTULO III DAS VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO

Art. 25. As visitas de cunho cultural deverão sempre constar do PE, para posterior análise e aprovação da DE e autorização do Comando Geral, tendo em vista que as mesmas poderão apresentar repercussão financeiras na Corporação.

Art. 26. As visitas culturais deverão ser sempre realizadas com o acompanhamento de um responsável, designado pelo Comandante do EE ou UOp.

Art. 27. Os alunos participantes das visitas deverão, ao término de cada uma delas, apresentar relatório dos fatos observados (RV), conforme modelo pré-determinado.

Art. 28. As visitas culturais poderão ser internas ou externas. entendendo-se como internas aquelas realizadas no âmbito da Corporação (OBMs) e externas as realizadas em outros órgãos, sejam eles civis ou militares.

Art. 29. A duração das visitas culturais não deverá exceder a uma jornada diária normal de atividades do Curso.

Art. 30. Atividades superiores a uma jornada diária, na cidade de origem ou fora dela, com o objetivo de verificar aspectos ligados ao aprendizado ou ao aprimoramento da formação profissional, serão consideradas viagem de estudos.

Art. 31. As viagens de estudos deverão sempre constar do PE, para posterior análise e aprovação da DE e autorização do Comando Geral, tendo em vista que as mesmas poderão apresentar repercussão financeiras na Corporação.

Art. 32. As visitas de estudo deverão ser sempre realizadas com o acompanhamento de um responsável, designado pelo Diretor de Ensino ou pelo Comandante Geral da Corporação.

Art. 33. Os alunos participantes das visitas deverão, ao término de cada uma delas, apresentar relatório dos fatos observados durante a viagem (RVE), conforme modelo pré-determinado.

Art. 34. As viagens de estudo são planejadas com o objetivo de favorecer aos alunos uma aplicação dos conhecimentos teóricos recebidos durante o curso. Em princípio, as viagens de estudo serão realizadas no âmbito interno da Corporação, com exceção do CAS que poderá ser realizado fora do Estado e, do CCEM e CAEE que poderão ser em outros Estados ou outros Países.

Art. 35. Aprovadas as visitas culturais ou viagens de estudos, torna-se obrigatória a participação de todo o corpo discente, já que as mesmas são consideradas atividades complementares dos cursos.

### TÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

#### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 36. A avaliação do rendimento do ensino constitui-se de um conjunto de ações que servirão de base para avaliar o corpo docente durante todo o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 37. A avaliação do rendimento do ensino será realizada com base na observação do professor/instrutor em sala de aula, bem como, através de processos estatísticos e de avaliação que permitam medir o desempenho dos mesmos com base nas observações do corpo discente.

Art. 38. A avaliação do rendimento do ensino, sempre que possível, será realizada com a participação técnica dos profissionais de supervisão e orientação pedagógica.

#### CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 39. A avaliação do rendimento da aprendizagem será expressa em termos quantitativos e qualitativos, com base na verificação do desempenho dos alunos e na realização dos objetivos previstos em cada disciplina, de forma a garantir o constante aperfeiçoamento do processo educativo.

Art. 40. A avaliação do rendimento da aprendizagem será realizada através dos seguintes métodos de avaliação:

I - Verificação Imediata (VI) – objetiva a recapitulação e revisão dos principais conteúdos aprendidos, podendo ser aplicada após o término de um determinado assunto ou lição.

II - Verificação Corrente (VC) – objetiva avaliar a aprendizagem dos conteúdos transmitidos e o progresso do aluno durante o desenvolvimento das disciplinas. Sua aplicação não deve exceder a duas horas/aulas e sua realização deve ser divulgada com antecedência.

III - Verificação de Trabalho de Pesquisa (VTP) – objetiva avaliar trabalho de pesquisa individual ou em grupo. Sua aplicação poderá ser realizada dentro ou fora da sala de aula e sua realização divulgada com antecedência para permitir o estudo e preparo da pesquisa.

IV - Verificação Final (VF) – objetiva avaliar a aprendizagem dos conteúdos transmitidos durante toda a disciplina. Sua aplicação não deve exceder a duas horas/aulas e sua realização deve ser divulgada com antecedência. A VF será sempre realizada por uma banca fiscalizadora, composta de 2 membros, sendo um deles, o professor da disciplina. Sempre que possível, a VF deve ser previstas no Quadro de Distribuição de Tempo (QDT).

V - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizado com base em temas de interesse particular ou do interesse da corporação para avaliar se o cadete BM conseguiu desenvolver ao longo do curso de formação um senso crítico ante os problemas enfrentados pela Instituição BM. Consiste basicamente na preparação, apresentação e defesa de um trabalho de pesquisa, o qual deve ser apresentado no primeiro semestre do último ano do CFO, conforme normas da Diretoria de Ensino. Se o cadete não obtiver média para aprovação na apresentação do TCC será submetido à verificação de segunda época (VSE), no segundo semestre do último ano.

VI - Monografia (MNG) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizada sobre um tema livre do interesse do oficial aluno BM ou com base nas linhas de pesquisa da instituição, com vistas ao aprofundamento dos conhecimentos em uma determinada área, conciliando-a a atividade profissional do cursante. Consiste basicamente na preparação, apresentação e defesa de um trabalho monográfico, que deverá ser apresentado no final do curso, conforme normas da Diretoria de Ensino. Se o oficial aluno não obtiver média para aprovação na apresentação da MNG será submetido a verificação de segunda época (VSE) nos termos desta IG.

VII – Verificação de Segunda Chamada (VSC) - é facultada ao aluno que, por restrição médica, luto ou requisição legal, não puder submeter-se a quaisquer das verificações anteriormente descritas (VI, VC ou VF). A VSC deverá ser realizada com base nas seguintes observações:

a) o pedido de segunda chamada deverá ser apresentado até 02 (dois) dias úteis após cessado o motivo que impedia o comparecimento do aluno.

b) todas as VSC deverão ser realizadas até, no máximo, 60 (sessenta) dias após a conclusão do curso ou fase e, antes do início da fase seguinte. Não sendo possível o cumprimento deste dispositivo, o aluno em questão não poderá ser matriculado na fase subsequente do curso, devendo aguardar o início do próximo curso ou fase similar.

VIII - Verificação de Segunda Época (VSE) - é aplicada quando o aluno não atingiu a média exigida em até duas matérias ou no TCC ou MNG. A verificação de segunda época será realizada com intervalo mínimo de 03 (três) dias úteis após a divulgação da nota da verificação final e, no máximo, até uma semana antes do término da fase ou do curso.

Art. 41. Os processos de avaliação da aprendizagem serão realizados mediante a aplicação de provas ou exames, os quais poderão ser do tipo avaliação oral, avaliação escrita ou avaliação prática, devendo para tanto delimitar os quesitos a serem avaliados em conformidade com os objetivos da lição ou disciplina.

Art. 42. Os julgamentos das avaliações serão expressos em valor numérico (nota) variável de 0 a 10 (zero a dez), efetuando-se arredondamentos, se necessário.

Art. 43. Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias serão julgadas com o mesmo critério anterior (nota variável de zero a dez), no entanto, os julgamentos serão efetuados em conjunto por uma banca examinadora de pelo menos 3 membros, dos quais o Presidente da banca será sempre o orientador do TCC ou MNG.

Art. 44. Para fins de cálculo da média final de aprovação em primeira época, será atribuído peso 3 (três) à verificação final e peso 2 (dois) à média aritmética das demais verificações, permanecendo os mesmos valores em caso de segunda época, exceto para o CFO.

Parágrafo único. Para fins de cálculo da média final de aprovação em cada matéria, a nota de segunda época terá peso 2,5 (dois e meio) para o CFO.

Art. 45. A média final de cada curso/treinamento ou de uma matéria específica, para fins de classificação e aprovação deverá ser 7,00 (sete).

§ 1º Nos casos em que o aluno não atingir a média na matéria em primeira época, será considerada como nota de segunda época a média 7,00 (sete) mesmo que o aluno obtenha na VSE nota superior a esse valor.

§ 2º Para efeito de desempate na média final de curso/treinamento será considerada a nota que o aluno obteve na avaliação de primeira época.

Art. 46. Média semestral é a média aritmética das médias finais, em primeira época, de cada matéria, sendo aplicada aos cursos divididos em fases semestrais.

Art. 47. Média anual é a média obtida através da média aritmética das médias finais, em primeira época, das matérias e do trabalho de conclusão de curso, quando houver.

Art. 48. Média geral é a média correspondente a média final, com arredondamento até centésimo, devendo ser observado o que prescreve o Art. 45 desta IG. A média geral é obtida a partir da seguinte formulação:

I - Para cursos divididos em fases anuais, pela média aritmética das médias anuais;  
II - Para cursos divididos em fases semestrais, pela média aritmética das médias semestrais;  
III - Para cursos com estrutura curricular distribuída em módulos, pelo peso dos módulos de ensino, da seguinte forma:

a) Peso por base: Será atribuído peso 2 (dois) para a base comum e peso 4 (quatro) para a base específica.

b) Apurar-se-á inicialmente a média aritmética de cada matéria.

c) Por base, deverão ser somados os valores numéricos das respectivas matérias, sendo o total dividido pela quantidade de matérias, resultando na média da base;

d) A média da base deverá ser multiplicada pelo peso específico, resultando num valor numérico;

e) O somatório dos valores numérico das bases, dividido pela soma dos pesos atribuídos no item "a", resultará na apresentação da média geral do aluno.

IV - Para os demais cursos e treinamentos, pela média aritmética das médias finais das matérias.

Art. 49. Entende-se por base comum o somatório de todas as disciplinas destinadas a apropriação dos instrumentos gerais necessários ao desempenho das atividades profissionais, bem como o desenvolvimento da cultura geral dos integrantes da Corporação.

Art. 50. Entende-se por base específica o somatório de todas as disciplinas destinadas a assegurar o embasamento técnico-profissional dos integrantes da Corporação.

Art. 51. O aluno que obtiver média final inferior a 7,00 (sete) em qualquer matéria de curso ou treinamento será reprovado, mesmo após ter sido submetido a segunda época.

Art. 52. Será reprovado na fase, ano, curso ou treinamento o aluno que:

I - Reprovar em alguma disciplina;

II - Obtiver média inferior a 7,00 (sete) na monografia ou no trabalho de conclusão de curso, mesmo após segunda época.

- III - Obter na verificação de segunda época, nota inferior a 7,00 (sete) para os cursos ou treinamentos, independente da nota necessária à aprovação na matéria;
- IV - Ultrapassar 25% de faltas da carga horária mínima prevista para qualquer matéria;
- V - Utilizar-se de meios ilícitos para a realização de qualquer processo de avaliação, cuja comprovação ocorra através de flagrante ou mediante apuração em processo administrativo;
- VI - Obter conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade;
- VII - Ingressar no comportamento "mau".

Art. 53. O aluno que, por restrição médica, trancar matrícula em curso ou treinamento, será rematriculado nos termos desta IG, ficando obrigado a repetir a fase ou ano que ficou impedido de freqüentar e submeter-se novamente a todas as matérias e atividades.

Art. 54. O aluno reprovado em curso ou treinamento, que já tenha sido rematriculado uma vez e que não seja egresso dos quadros do CBMSC será licenciado das fileiras da corporação, nos termos do Art. 124, §3º, da Lei n.º 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Servidores Militares Estaduais), salvo o previsto no Art. 157 do citado Estatuto.

§1º Se o aluno reprovado, que já tenha sido rematriculado uma vez, for bombeiro militar formado em Curso de Formação de menor graduação, será desligado definitivamente do curso e retornará a sua graduação original anterior ao curso.

§2º O Bombeiro Militar que for desligado nas condições acima descritas só poderá realizar novo curso, mediante novo processo de seleção, em igualdade de condições com os demais concorrentes inscritos.

Art. 55. A média geral dos cursos e treinamentos da Corporação será expressa nos certificados de conclusão por conceito, da seguinte forma:

- I – Conceito MB (muito bom): de 9,00 (nove) a 10,00 (dez);
- II – Conceito B (bom): de 8,00 (oito) a 8,99 (oito e noventa e nove);
- III – Conceito R (regular): de 7,00 (sete) a 7,99 (sete e noventa e nove).

Art. 56. Para fins de habilitação dos alunos em cursos específicos (previamente aprovados pela Diretoria de Ensino) da Corporação (realizados mediante disciplinas modulares), a média sobe para 8,00 (oito), portanto, somente os alunos que obtiverem resultado superior a esta média terão direito a ostentação de brevê e participação nas atividades específicas do treinamento.

Parágrafo único. Os breves de curso deverão ser utilizados em conformidade com as normas do Regulamento de Uniformes da Corporação.

### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE ADAPTABILIDADE

Art. 57. A avaliação de adaptabilidade consiste na elaboração de um conceito para cada bombeiro militar, conceito este que servirá para medir o grau de ajustamento do aluno ao curso ou treinamento e a sua futura carreira de militar estadual, de acordo com a legislação vigente.

Art. 58. O conceito do aluno será produzido a partir da observação sistemática de seu comportamento escolar para definir a conveniência ou não de sua permanência no curso ou treinamento, no entanto, não influenciará na média geral ou anual.

Art. 59. O conceito da avaliação de adaptabilidade servirá para:

- I – avaliar o grau de ajustamento do aluno ao curso ou treinamento;
- II – mensurar a capacidade do aluno para o desempenho de suas atribuições profissionais;
- II - fornecer elementos para a correção de deficiências e aprimoramento de qualidades julgadas relevantes pela Corporação Militar;

IV - propiciar informações relevantes para o trancamento de matrícula, bem como, em situações mais graves, a permanência ou exclusão do aluno do curso ou treinamento no CBMSC.

Art. 60. Dentre os aspectos observados, serão analisados 10 atributos, aos quais será estabelecido um valor numérico correspondente a cada um, numa escala de 1 (um) a 10 (dez). O valor final será o resultado da média aritmética da soma de todos os valores divididos por 10 (dez). Os atributos observados serão:

I - Apresentação e asseio pessoal (apresenta-se bem fardado e demonstra cuidados com seu asseio pessoal?).

II - Pontualidade (cumpre rigorosamente os horários e prazos estabelecidos?).

III - Preparo físico e emocional (mantém boas condições de saúde física e emocional?).

IV - Disciplina e relacionamento interpessoal (é disciplinado? relaciona-se bem com seus pares, superiores e subordinados?).

V - Adaptabilidade e resiliência (reage bem as pressões? tem facilidade de adaptar-se as mudanças?).

VI - Energia e responsabilidade (demonstra interesse e determinação na execução das atividades, é pró-ativo?, demonstra responsabilidade?).

VII - Trabalho em equipe (interage com seus pares, está sempre pronto a cooperar?).

VIII - Produtividade (realiza suas atividades em dia, atende os padrões estipulados pela organização?).

IX - Capacidade de análise/solução de problemas/liderança (demonstra boa capacidade para julgar e solucionar problemas? É líder?).

X - Engajamento institucional e comportamento social (cuida do patrimônio da corporação e compromete-se com seus programas institucionais? demonstra comportamento social adequado?).

Art. 61. Os valores acima caracterizados deverão ser sempre observados e registrados, especialmente durante as atividades em sala de aula, ações individuais ou coletivas, instruções de educação física e ordem unida, competições desportivas, exercícios de adestramento, atos sociais, etc.

§1º Os pontos observados (positivos ou negativos) poderão ser registrados em documento específico, a partir de observações individuais.

§2º Esses registros poderão ser feitos diariamente, em princípio, pelos respectivos comandantes de pelotões, monitores, instrutores, professores, supervisores e orientadores pedagógicos, ou ainda, integrantes da direção e coordenação do curso/treinamento.

Art. 62. A avaliação de adaptabilidade será realizada por uma comissão de julgamento, em todos os cursos de formação, ao final de cada fase, base ou ano letivo, ou ainda, ao final de cursos ou treinamentos de menor duração.

§1º O conceito da avaliação de adaptabilidade poderá ser atribuído em qualquer época, por ocasião de trancamento de matrícula, exclusão ou concessão de prêmios e recompensas.

§ 2º O aluno que obtiver conceito inferior a 5,00 (cinco), ou seja, conceito insuficiente, na média aritmética dos pontos observados será considerado inapto no curso, o que ensejará o seu licenciamento *ex-officio* do serviço ativo do Corpo de Bombeiros Militar, nos termos do Art. 124, §3º, II, da Lei Nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Servidores Militares Estaduais).

§ 3º No primeiro dia útil, após a reunião de avaliação de adaptação, os conceitos emitidos sobre os alunos serão publicados em boletim.

Art. 63. Para a obtenção das médias dos valores correspondentes aos conceitos atribuídos aos alunos, adotar-se-á a seguinte tabela:

I - de 1,00 a 5,00 – insuficiente (I);

II - de 5,01 a 7,00 – satisfatório (S);

III - de 7,01 a 9,00 – bom (B);

IV - de 9,01 a 10,00 – ótimo (O).

Parágrafo único: Na elaboração do conceito de cada aluno, a comissão de julgamento

utilizará os critérios previstos no Art. 57., bem como os registros individuais de cada aluno, constantes em documento específico (livro de registro de observação individual).

Art. 64. Nos Estabelecimentos de Ensino, a comissão de julgamento será presidida pelo Comandante do EE e composta pelo Chefe de Ensino, Comandante do Corpo de Alunos, Chefe da Seção de Educação Física, pelo menos três representantes do Corpo Docente, Orientadora Pedagógica e Monitoria.

Art. 65. Nas UOp a comissão de julgamento será adaptada as condições existentes, sendo a mesma presidida pelo Comandante da UOp, com a participação do Chefe do B-3 e mais um integrante indicado por ele e dois representantes do Corpo Docente do curso.

Art. 66. Todos os documentos relativos à avaliação de adaptabilidade terão caráter confidencial.

Art. 67. O EE/UOp dará conhecimento dos conceitos atribuídos ao término do período, proporcionando aos alunos, amplo direito de defesa nos casos em que seja assim necessário:

Parágrafo único: O conceito de fim de ano correspondente ao último ano do CFO será utilizado como conceito de fim de curso.

Art. 68. Nos cursos ou treinamentos com duração inferior a 120 (cento e vinte) horas aulas, a emissão dos conceitos será realizada mediante observação direta do instrutor/professor, com base na participação do aluno nas aulas correspondentes.

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de julgamento do EE ou UOp.

#### TÍTULO IV DOS RECURSOS, DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE E DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO

##### CAPÍTULO I DOS RECURSOS

Art. 70. Para todos os alunos dos cursos/treinamentos que se julgarem prejudicados é assegurado o direito de recurso, seja ele:

- I - na esfera disciplinar, nos termos do Regulamento Disciplinar;
- II - na esfera administrativa, nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Militares Estaduais e demais diplomas legais em vigor na Corporação;
- III - na esfera escolar, através do pedido de revisão de prova, nos termos da Norma para Revisão de Provas (Conforme o Anexo "A" da presente IG).

Art. 71. O pedido de revisão de prova, no qual o aluno/a pleiteia a retificação de nota obtida, é admissível nas verificações constantes dos processos de avaliação de aprendizagem, no trabalho de conclusão de curso e na monografia.

## CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

Art. 72. As atividades extra-classe fazem parte dos planos didáticos e são aquelas onde, fugindo ao ambiente normal das sessões e das exigências dos currículos, se acrescentam ao aprendizado conhecimentos práticos e específicos de utilidade profissional.

Art. 73. As atividades extra-classe tem como objetivos principais:  
I – sondar as aptidões vocacionais e interesses profissionais dos alunos;  
II – identificar e desenvolver novas aptidões e habilidades específicas.

Art. 74. As atividades extra-classe não exigem avaliação sistemática do aluno por meio de notas ou conceitos, mas podem pesar diretamente na promoção ou reprovação dos mesmos.

Art. 75. O desenvolvimento das atividades extra-classe deverá ser especificado e constar nos relatórios finais de curso/treinamento.

## CAPÍTULO III DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO

Art. 76. As horas à disposição da direção, estabelecidas no planejamento de cada curso ou treinamento, poderão ser destinadas ao reajustamento do currículo, reunião com o corpo docente e/ou discente, providências administrativas, atividades extra-classe, treinamentos de solenidades e outras atividades, sempre a critério dos Comandantes e em conformidade com os interesses da Corporação.

## TÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO E DA FREQUÊNCIA

### CAPÍTULO I DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO

Art. 77. Ao término de cada curso ou treinamento, haverá uma classificação final, em ordem decrescente de valor, com base nas médias gerais obtidas pelos alunos.

Art. 78. Nos cursos ou treinamento em fases, bases ou em anos, ocorrerá classificação semestral ou anual, nos moldes do artigo anterior, sendo a classificação final baseada na média aritmética das fases, bases ou anos.

Art. 79. Os alunos submetidos a VSE não concorrerão com as respectivas notas para a classificação final do curso ou treinamento, prevalecendo as notas obtidas em primeira época.

Art. 80. Para os cursos divididos em fases, bases ou anos, em caso de empate na classificação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios:

a) Para o CFSd BM:



- I - melhor conceito bombeiro militar;
  - II - maior nota na base específica;
  - III - maior nota na base comum.
- b) Para o CFS BM:
- I - melhor conceito bombeiro militar;
  - II - maior média na terceira fase;
  - III - maior média na segunda fase;
  - IV - maior média na primeira fase.
- c) Para o CFO BM:
- I - melhor conceito bombeiro militar;
  - II - maior média no terceiro ano;
  - III - maior média no segundo ano;
  - IV - maior média no primeiro ano.

## CAPÍTULO II DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO NSINO

Art. 81. O controle e a fiscalização do ensino na Corporação serão exercidos através de análise e apreciação dos diversos documentos remetidos à DE, em cumprimento ou por solicitação específica desta Diretoria e, ainda, pela verificação nos próprios estabelecimentos de ensino mediante realização de visitas e inspeções.

Art. 82. O controle e a fiscalização do ensino no CBMSC será exercida pelo Comando Geral da Corporação através de sua Diretoria de Ensino.

## CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 83. A frequência é obrigatória, considerada serviço bombeiro militar, não podendo o instrutor ou professor, dispensar qualquer aluno de nenhuma atividade de ensino.

Art. 84. Nenhum aluno poderá perder mais de 25% da carga horária prevista para qualquer matéria, devendo o número total de faltas, por aluno e por matéria, ser publicado em Boletim Interno.

Art. 85. Cabe ao Comandante do EE/UOp regular o processo de justificativas de faltas e chegadas em atraso para fins disciplinares.

Art. 86. Será atribuída falta ao aluno que deixar de comparecer a sessões teóricas, sendo do mesmo modo, considerada falta a não participação direta do aluno em aula prática. Cada falta corresponderá a perda de um 01 (um) ponto.

Art. 87. Nas faltas, decorrentes de acidentes de serviço ou instrução, ou ainda, em razão de doença infecto-contagiosa, o aluno perderá metade do ponto normal, ou seja, 0,5 (meio) ponto. As faltas não justificadas, além da perda do ponto integral, sujeitam o aluno as medidas constantes do Art. 82.

Art. 88. Se do cálculo do percentual de 25% de faltas possíveis em uma matéria resultar um número fracionado em que a casa decimal seja igual ou superior a 5 (cinco) o arredondamento será feito para cima, resultando no número de faltas que o aluno poderá ter na matéria.

## TÍTULO VI DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS

### CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 89. A participação de Bombeiros Militares no CAEE, CCEM e CAS, ocorrerá através dos seguintes pré-requisitos:

a) Para o Curso de Altos Estudos Estratégicos (CAEE):

I - Ser Oficial Superior e estar classificado dentre os mais antigos, de acordo com o número de vagas oferecidas;

II – Ser aprovado no teste de aptidão física (TAF);

III – Ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação.

b) Para o Curso de Comando e Estado Maior (CCEM):

I - Ser Capitão e estar classificado dentre os mais antigos dentro do número de vagas oferecidas;

II – Ser aprovado no teste de aptidão física (TAF);

III – Ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação.

c) Para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS):

I - Ser 2º Sargento e estar classificado dentre os mais antigos de acordo com o número de vagas oferecidas;

II – Ser aprovado no teste de aptidão física (TAF);

III – Ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação.

§1º A participação de integrantes da Corporação nos demais cursos e treinamentos será realizada sempre através de autorização do Comandante Geral.

§2º A seleção para o ingresso de integrantes da Corporação em cursos ou treinamentos, fora da Corporação, será realizada mediante edital, que especificará a forma e requisitos da seleção.

Art. 90. Os processos de seleção objetivam a escolha dos candidatos melhor preparados para o desempenho nos respectivos eventos de capacitação e devem ser realizados com base em aspectos intelectuais, físicos e psicológicos, além de atributos comportamentais, culturais e de suficiência técnica.

Art. 91. São requisitos básicos e comuns para inscrição nos exames de seleção aos cursos ou treinamentos:

I - Não estar condenado a pena de suspensão do cargo ou função, prevista no Código Penal Militar;

II - Não encontrar-se em licença para tratamento de interesse particular;

III - Não estar em cumprimento de sentença condenatória com pena privativa de liberdade ou em gozo de sursis;

IV - Estar classificado no mínimo no comportamento Bom;

V - Estar no desempenho de função de bombeiro militar;

VI - Se civil, não possuir antecedentes criminais.

§ 1º Todos estes requisitos devem ser mantidos até a data da matrícula.

§ 2º O Comando Geral poderá ainda estabelecer requisitos próprios para a inscrição de candidatos, tais como, idade, altura, escolaridade, estado civil, sexo, situação frente ao serviço militar, obrigações eleitorais e outros, obedecidas às peculiaridades de cada curso.

Art. 92. Os exames de seleção serão sempre que possível, realizados de forma descentralizada, de forma a facilitar o acesso e oferecer condições igualitárias aos candidatos ao ingresso no serviço de bombeiro militar.

Art. 93. A coordenação dos exames de seleção será sempre realizada pela DE.

Parágrafo único. Através do Comando do Geral, poderá ser firmado convênio para a elaboração, aplicação e correção das provas aos exames de seleção para inclusão no CBMSC.

Art. 94. A seleção poderá ser composta pelos seguintes exames:

- I - Escolaridade: visa a medir o nível de conhecimentos escolares do candidato;
- II - Cultura profissional: visa avaliar os conhecimentos e habilidades inerentes à carreira;
- III - Médico-odontológico: visa avaliar as condições de saúde do candidato;
- IV - Capacidade física: visa avaliar as condições físicas do candidato;
- V - Psicotécnico: visa avaliar as condições de equilíbrio e ajustamento do candidato;
- VI - Suficiência técnica: visa avaliar habilidades técnicas específicas do candidato.

§ 1º Considera-se também instrumento de seleção a investigação e a análise do comportamento social do candidato, realizada pelo órgão de informações da Corporação.

§ 2º A classificação dos candidatos e sua consequente seleção dentro do número de vagas existentes será determinada pelo exame de seleção em sua totalidade.

§ 3º A Diretoria de Ensino, mediante aprovação do Comando Geral, estabelecerá os critérios específicos, as formas e as condições para a realização dos exames de seleção, obedecidas as peculiaridades de cada curso ou treinamento.

§ 4º A relação das disciplinas, bem como o rol dos assuntos, conteúdos, bibliografia ou fontes de consulta que comporão os exames de escolaridade, de cultura profissional e de suficiência técnica deverão ser divulgadas com antecedência para integral conhecimento dos candidatos.

§ 5º Para os cursos realizados fora da Corporação, serão atendidos também os requisitos específicos que porventura sejam exigidos pelos estabelecimentos de ensino promotores dos eventos.

Art. 95. O exame de cultura profissional será realizado através de provas objetivas que abordarão disciplinas de língua portuguesa, língua estrangeira, redação, química, física, história, geografia, biologia, matemática e assuntos de interesse do CBMSC.

Art. 96. Os exames médico-odontológico e de capacidade física obedecerão aos critérios estabelecidos pelo Comando Geral ou ainda pelos órgãos responsáveis pela aplicação dos exames.

Art. 97. Será eliminado dos exames de seleção o candidato que:

- I - Usar ou tentar usar de meios fraudulentos para a realização de qualquer prova;
- II - Faltar ou chegar atrasado para a realização de qualquer prova;
- III - Cometer atos contra a disciplina ou contra qualquer membro das comissões ou seus auxiliares durante a realização dos exames de seleção.

## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

### SEÇÃO I DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO

Art. 98. A seleção para o ingresso nas fileiras do CBMSC (Curso de Formação de Soldados BM e Curso de Formação de oficiais BM) dependerá de edital de concurso público.

Art. 99. A seleção constará dos exames de:

- I - Escolaridade;
- II - Médico-odontológico e biométrico;
- III - Psicotécnico;

#### IV - Capacidade física.

Parágrafo único. O exame de escolaridade para o Curso de Formação de Oficiais, conforme convênio firmado pelo CBMSC, será realizado através do concurso vestibular unificado, da Associação Catarinense das Fundações Educacionais - ACAFE, que estabelecerá normas específicas para sua realização e no qual o candidato se inscreverá, obrigatoriamente, em primeira opção.

Art. 100. Os exames para o Curso de Formação de Soldados reger-se-ão pelas Normas para Inclusão e Reinclusão do CBMSC.

### SEÇÃO II DA SELEÇÃO PARA OS DEMAIS CURSOS E TREINAMENTOS

Art. 101. A Diretoria de Ensino publicará, com antecedência adequada, a relação dos cursos ou treinamentos e as regras básicas para a seleção dos bombeiros militares interessados em se submeterem aos exames.

Parágrafo único. A definição dos critérios de seleção a serem aplicados dependerá da natureza e das peculiaridades de cada curso ou treinamento, bem como da exigência de requisitos específicos que serão citados nos editais.

### TÍTULO VII DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA EXCLUSÃO E REMATRÍCULA NOS CURSOS

#### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA NOS CURSOS

Art. 102. Será matriculado no curso ou treinamento o candidato regularmente inscrito, aprovado e classificado no exame de seleção dentro do número de vagas estabelecidas.

Parágrafo único. Perderá o direito à matrícula o candidato que deixar de apresentar a documentação necessária para comprovação dos requisitos ou de atender a qualquer uma das demais exigências da seleção.

Art. 103. A matrícula no curso ou treinamento realizado na Corporação será efetivada pela Direção de Ensino ou pelo Comandante do EE, mediante publicação em boletim interno.

Parágrafo único. O candidato aprovado em concurso só será matriculado no curso, após sua inclusão nas fileiras da Corporação.

#### CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO

Art. 104. Será trancada a matrícula do aluno de curso ou Treinamento que incidir em qualquer condição de incapacidade física temporária para o serviço, ou ainda, para prosseguimento no ensino desde que tal incapacidade tenha relação de causa e efeito com a atividade bombeiro

militar, devidamente comprovada em inspeção de saúde.

### CAPÍTULO III DA EXCLUSÃO

Art. 105. Será excluído do curso ou treinamento o aluno que:

- I - solicitar sua exclusão através de requerimento;
- II - apresentar conduta incompatível com a futura profissão de bombeiro militar;
- III - cometer falta disciplinar grave e incompatível com sua permanência;
- IV - ingressar no comportamento “mau”;
- V - incidir em qualquer condição de incapacidade física permanente, quer seja para o serviço ou para o prosseguimento no curso ou treinamento, desde que devidamente comprovada em inspeção de saúde;
- VI - utilizar-se de meios ilícitos durante a realização de qualquer verificação;
- VII - for reprovado pela segunda vez na fase, base ou ano do curso;
- VIII - pela segunda vez tenha sua matrícula trancada no mesmo curso ou treinamento, ressalvando-se o previsto no Art. 101;
- IX - obtiver conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade;
- X - reprovar no curso ou treinamento.

Parágrafo único. A permanência ou não do aluno excluído do curso ou treinamento nas fileiras da corporação dependerá do que prescreve a Lei n.º 6.218/83, em seu Título IV, capítulo II “Da exclusão do serviço ativo”.

### CAPÍTULO IV DA REMATRÍCULA

Art. 106. A rematrícula, com exceção do CFSd BM, será concedida somente uma vez para os cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, na mesma fase ou ano do curso seguinte, excetuando-se os casos de doença infecto-contagiosa ou de incapacidade física temporária, desde que tal incapacidade tenha relação de causa e efeito com o serviço, devidamente comprovada em inspeção de saúde e obedecidas as condições para a matrícula.

Art. 107. O aluno rematriculado deverá repetir todas as matérias previstas no currículo da fase ou ano do curso, independente das notas alcançadas anteriormente, sendo considerado aluno repetente.

Art. 108. O trancamento de matrícula, exclusão e rematrícula para o CFO serão regulados pelo Regulamento do Curso de Formação de Oficiais (R-CFO).

## TÍTULO VIII DA PESQUISA NA CORPORÇÃO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES DA PESQUISA

Art. 109. O Corpo de Bombeiros Militar manterá um sistema próprio de pesquisa, com vistas ao contínuo desenvolvimento da produção e qualidade intelectual do CBMSC.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino (DE), órgão de Direção do Sistema de Ensino do CBMSC, é responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa na Corporação.

Art. 110. Entende-se por atividades de pesquisa na Corporação aquelas que compreendem estudos teóricos e práticos, de cunho doutrinário e conjuntural, nos campos operacionais e administrativos, relacionados com os conhecimentos necessários ao exercício de funções de gerência, comando, estado maior, assessoramento, chefia e direção e para a resolução de problemas e planejamento estratégico em todos os níveis da organização.

Art. 111. O principal objetivo da pesquisa é o da criação de um núcleo de excelência para a geração e difusão de conhecimentos por meio de uma ampla interação entre o ambiente de trabalho e o ambiente acadêmico do CEBM.

Art. 112. Define-se como linha de pesquisa (LP) um conjunto de temas, mais ou menos homogêneo, delimitados por áreas de atuação ou campos de interesse da Corporação.

§ 1º As linhas de pesquisa do CFO serão desenvolvidas com ênfase na análise de rotinas organizacionais e na busca de solução de problemas operacionais da Corporação.

§ 2º As linhas de pesquisa do CCEM serão desenvolvidas com ênfase na análise de padrões de atuação entre Corporações e na busca de solução de problemas de Comando e Estado Maior da Corporação.

§ 3º As linhas de pesquisa do CAEE serão desenvolvidas com ênfase na análise de estratégias organizacionais e corporativas, buscando a solução de problemas relacionados com estruturas internas, processos e relacionamentos externos da Corporação.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO I PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 113. Em todos os cursos ou treinamentos da Corporação serão estabelecidos Conselhos de Classe, compostos pelo Chefe da Divisão de Ensino ou do B-3 da UOp, além de profissionais da área da educação e do corpo docente, para verificação dos aspectos de ensino-aprendizagem, reavaliação e orientação do corpo discente.

Art. 114. Os exames de seleção de qualquer curso ou treinamento da Corporação só terão validade para o curso específico, em conformidade com o estabelecido no seu respectivo edital, não cabendo ao BM alegar direitos adquiridos em cursos ou treinamentos anteriores.

Art. 115. Para cada curso ou treinamento que vier a ocorrer na Corporação, ficará a critério da DE a elaboração de edital específico, obedecidos os dispositivos destas normas.

Art. 116. Após ser declarado Aspirante a Oficial, o oficial BM será submetido a estágio probatório, obedecidas às normas em vigor na Corporação.

Art. 117. O direito à dispensa por término de curso, dentro ou fora da Corporação, ficará a cargo do Comandante do CBMSC.

Art. 118. O bombeiro militar deslocado de sua OBM de origem para fins de realização de curso, por interesse da Corporação, terá seus direitos concedidos de acordo com a legislação vigente na Corporação.

Art. 119. O ano letivo na Corporação compreenderá o período do primeiro dia útil de fevereiro até 23 de dezembro.

Parágrafo único. Nenhum curso ou treinamento será realizado fora do ano letivo.

Art. 120. Todos os cursos de formação farão um estágio operacional supervisionado (EOS), ao final da carga horária curricular, ocasião em que os alunos, com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos, participarão diretamente das diversas missões de bombeiro militar, sob a direção dos instrutores e supervisão da direção dos respectivos cursos.

§ 1º O EOS deverá constar no plano de ensino do curso.

§ 2º As circunstâncias do ESO deverão ser incluídas no relatório final do referido curso.

§ 3º O EOS não poderá substituir o serviço operacional, podendo apenas suplementá-lo.

Art. 121. Em todos os cursos de formação deverá ser realizado pelo menos um exercício de adestramento, com duração mínima de uma jornada diária de trabalho.

Art. 122. O aluno sargento que não possuir o Curso de Formação de Cb ou Sd BM, em caso de desligamento do CFS, será excluído das fileiras da Corporação.

Art. 123. Os Comandantes da ABM e do CFAP estabelecerão em seus planos de ensino, a época de duração das férias dos alunos oficiais e alunos sargentos.

Art. 124. A DE, à critério do Comando Geral, poderá matricular bombeiros militares por conta do Estado, em estabelecimentos civis de ensino, condicionada a matrícula aos interesses, necessidades e disponibilidade orçamentária e financeira da Corporação.

Art. 125. As formaturas e demais cerimônias relativas aos cursos e treinamentos terão suas datas estabelecidas no PE, de acordo com os calendários de ensino, devendo ser observado o que preceitua o Art. 18 desta IG, com relação aos prazos dos documentos de ensino, para que possa haver tempo hábil para as providências administrativas no que se refere aos atos de promoção quando se fizer necessário.

§ 1º Os Comandantes de EE/UOp, por motivo plenamente justificado, poderão propor a DE, com antecedência mínima de 15 dias, a modificação das datas estabelecidas para formaturas de final de curso.

§ 2º É de caráter obrigatório a participação do aluno nas solenidades de formatura do respectivo curso, ficando o ausente sujeito a sanções disciplinares cabíveis.

Art. 126. A DE poderá realizar inspeções com o objetivo de trocar idéias, informações, obter uniformidade de conceitos e ações, podendo ainda realizá-las como forma de avaliação das atividades desenvolvidas e fiscalização do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. A realização das inspeções ficará a critério do Diretor da DE com a devida autorização do Comando Geral.

Art. 127. Os EE/UOp deverão envidar esforços no sentido de organizarem bibliotecas contendo apostilas e literatura técnica sobre os assuntos ministrados nos diversos cursos e treinamentos de modo a proporcionar aos professores e alunos fonte de consulta permanente.

Art. 128. É de competência da DE a revisão dos currículos de todos os cursos e treinamentos, com base no acompanhamento constante dos mesmos, bem como a proposição de novos cursos e treinamentos com vistas a solução de problemas de capacitação.

Art. 129. Os EE/UOp poderão promover competições desportivas em âmbito interno e/ou regional, desde que os mesmos não prejudiquem as atividades de ensino planejadas no PE do curso ou treinamento.

Art. 130. O efetivo pertencente ao EE/UOp que exerça função administrativa relativa ao ensino, incluindo o pessoal técnico civil, deverá ter suas férias gozadas fora do período letivo.

Art. 131. Os bombeiros militares reincluídos serão submetidos a um EOS de 60 (sessenta dias), na OBM de reinclusão, nos mesmos moldes previstos para os cursos na Corporação.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino ou B-3 da Unidade deverá elaborar uma avaliação teórica e prática para examinar o BM reincluído, respeitando a sua área de atuação e qualificação, remetendo, ao final do estágio, relatório à DE.

Art. 132. Os candidatos a cursos na Corporação somente serão submetidos a Teste de Aptidão Física (TAF) após passarem pela inspeção da Junta Médica e receberem indicação de aptos.

Art. 133. Ao aluno possuidor de dispensa médica não será permitida a participação em qualquer aula ou teste de avaliação que implique em esforço físico.

Art. 134. Os Cmts dos EE/UOp deverão designar um oficial subalterno para a função de secretário de curso e um sargento para a função de monitor para os cursos de formação, exceto para o CFO, onde o oficial subalterno será o Comandante de Pelotão.

Art. 135. A instrução de manutenção na Corporação será regulada através de norma específica sob a supervisão da DE.

Art. 136. Recomenda-se que as aulas práticas, nos cursos e treinamentos da corporação, sejam conduzidas por no mínimo 02 (dois) instrutores, podendo-se aumentar este número quando se fizer necessário, para garantir a segurança dos participantes e a efetividade do processo de ensino-aprendizagem, de acordo com as peculiaridades das atividades desenvolvidas.

Art. 137. O não cumprimento desta IG poderá acarretar em transgressão disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar.

Art. 138. Compete ao Diretor da DE, em conjunto com os integrantes do EM-G, elaborar os elementos necessários à atualização destas Instruções e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, quando julgar oportuno.

Art. 139. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Ensino mediante autorização do Comandante Geral do CBMSC.

Florianópolis, em 19 de abril de 2006.

ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC



**ANEXO "N"**  
**MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO**

**1. OBJETIVO DO RELATÓRIO:**

**2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**3. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS OU TREINAMENTOS:**

**3.1 Cursos ou Treinamentos na Corporação:**

- Registrar o nome do curso
- Início e Término
- Carga Horária
- Quantidade de Aprovados

**3.2 Cursos ou Treinamentos Fora da Corporação:**

- Registrar o nome do curso
- Início e Término
- Carga Horária
- Quantidade de Aprovados

**4. INSTRUÇÃO:**

**5. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO ADOTADOS:**

**6. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS NAS Uop:**

**7. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE REALIZADAS:**

**8. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO B-3: (se for o caso)**

- Seção Técnica;
- Seção Psicotécnica;
- Seção de Orientação Educacional;
- Seção de Meios Auxiliares;
- Biblioteca;
- Outros.

**9. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVAS:**

**10. PRINCIPAIS DIFICULDADES DA OBM:**

- Com relação ao pessoal (professores, instrutores, administradores)
- Com relação ao apoio material
- Na seleção dos candidatos, etc.

**11. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO EXECUTADAS:**

Detalhar e apontar os motivos, assim como as providências adotadas para minimizar as

conseqüências.

**12. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**13. SUGESTÕES:**

**14. CONCLUSÃO:**

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Cmt do EE ou UOp

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO A**  
**NORMAS PARA REVISÃO DE PROVA NOS DIVERSOS CURSOS/TREINAMENTOS**

**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos administrativos para revisão de provas.

**2. REFERÊNCIA**

Normas Gerais de Ensino (NGE) do CBMSC, versão de 2004;  
Decreto n. 3.917, de 11/01/2006 (Política Estadual de Capacitação de SC).

**3. FINALIDADE DA REVISÃO**

Dar oportunidade aos alunos que se julgarem prejudicados em alguma avaliação da aprendizagem para terem suas provas revistas.

**4. PROCESSO DE REVISÃO**

A revisão será processada em quatro fases distintas: Pedido de Vistas de Prova, Pedido de Revisão de Prova, Julgamento e Decisão final.

**a. Do Pedido de Vistas de Prova:**

- 1) Finalidade: Possibilitar ao aluno que se julgar prejudicado no que se refere ao grau numérico atribuído à sua prova, uma análise preliminar da mesma, permitindo-lhe levantar as razões para fundamentar o seu pedido de revisão.
- 2) Requisitos básicos: Preencher formulário próprio no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação oficial da nota e, oficializar o pedido junto ao secretário do curso ou seu substituto imediato.
- 3) Procedimentos administrativos:
  - a) Recebido do aluno o pedido de vistas de prova, o secretário do curso assinará o despacho favorável caso o pleito atenda os requisitos descritos anteriormente.
  - b) Será agendada uma reunião de vistas da qual participarão o secretário do curso/treinamento, o professor/instrutor e o aluno solicitante, cabendo a este último, única e exclusivamente, a decisão de ingressar com o pedido de revisão e ao secretário despachar em conformidade com a decisão tomada pelo aluno.
  - c) Cabe ao professor/instrutor as rotinas de vistas de provas, mesmo antes deste remetê-las com suas devidas notas à secretaria do curso/treinamento.

**b. Do Pedido de Revisão de Prova:**

- 1) Finalidade: Possibilitar, caso haja motivação por parte do aluno, a necessidade de uma análise mais detalhada da prova, agora por comissão especificamente constituída para este fim.
- 2) Requisitos básicos: Preencher formulário próprio, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após ser emitida sua decisão no pedido de vistas de prova.
- 3) Procedimentos administrativos:
  - a) Recebido o pedido de revisão de prova, cabe ao Comandante do CEBM ou do EE/UOp, emitir parecer do caso. Em caso de parecer favorável deverá ser procedido um julgamento, na forma prevista nesta IG, designando-se a respectiva comissão, a qual terá prazo de até 02 (dois) dias para emitir parecer final do caso. Em caso de parecer desfavorável deverá ser rejeitado o pedido e encaminhado o mesmo ao chefe da Divisão de Ensino ou B-3 da Uop para arquivamento do pleito.
  - b) O chefe da Divisão de Ensino ou chefe do B-3 do EE/Uop cientificará o aluno da solução dada ao caso (encaminhamento favorável ou desfavorável).
  - c) A comissão será composta pelo chefe da Divisão de Ensino ou chefe do B-3 do EE/UOp e por mais dois professores/instrutores, de preferência da mesma matéria, sem vínculo

com a banca examinadora da prova em questão. A comissão será presidida pelo participante mais antigo.

c. Do Julgamento:

- 1) Finalidade: Analisar a documentação recebida de forma a fornecer subsídios para a decisão final da comissão.
- 2) Procedimentos administrativos: A comissão ouvirá o professor/instrutor e o aluno interessado e analisará as razões do pedido, emitindo seu parecer sobre o caso.

d. Da Decisão Final:

- 1) Finalidade: Cabe ao Comandante do EE/UOp emitir uma decisão final fundamentada no parecer da comissão, a qual será publicada em Boletim Interno.

#### **5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- a. Os modelos para a solicitação de pedido de vistas e pedido de revisão de provas são os constantes dos apêndices desse anexo e serão fornecidos pela Divisão de Ensino ou B-3 das UOp.
- b. Ao pedido de revisão deverão ser anexados a/s prova/s em questão e demais documentos que sirvam como elemento/s de consulta ou comprovação das razões.
- c. A documentação não poderá apresentar rasuras ou emendas.
- d. Da revisão de provas não poderá resultar diminuição da nota anteriormente atribuída.
- e. Para efeito dos prazos previstos nesta IG não serão computados os dias em que não houver expediente no CEBM ou nas Uop.
- f. Para efeito dos prazos relativos aos procedimentos administrativos e técnicos, todas as provas e trabalhos aplicados aos alunos deverão ser mantidos em arquivos ou locais apropriados, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, após o encerramento do curso, treinamento ou período letivo.
- g. O processo de vistas de prova ou de revisão deverão ser arquivados no prontuário do aluno.
- h. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino da Corporação.

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**APÊNDICE "I"**  
**PEDIDO DE VISTAS DE PROVA**

**IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

NOME:  
CURSO:  
TURMA:  
PELOTÃO:  
CIA:

Ao Sr Secretário do Curso/Treinamento;  
Solicito vistas da prova da disciplina \_\_\_\_\_

aplicada no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**DESPACHO**

Fica determinado o dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ para a reunião de vistas de prova.

OU

Indefiro o pedido, por não atender os seguintes requisitos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arquive-se.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário do Curso/Treinamento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**DECISÃO**

Reunião de vistas de prova realizada no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

O aluno: ( ) Não entrará com pedido de revisão.

( ) Entrará com pedido de revisão.

\_\_\_\_\_  
Secretário do Curso/Treinamento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**APÊNDICE "II"**  
**PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA**

**IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

NOME:  
CURSO:  
TURMA:  
PELOTÃO:  
CIA:

Ao Sr. \_\_\_\_\_  
Ch da Divisão de Ensino ou B-3 do (a) \_\_\_\_\_  
Solicito revisão da prova da disciplina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, após ter efetuado vistas da mesma, apresentando  
para tal as seguintes razões:

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

**DESPACHO**

Proceda-se a revisão da prova, para o que fica nomeada a seguinte comissão:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
OU

Indefiro o pedido, devido: (fundamentar o despacho) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arquive-se, dando ciência ao aluno.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ch Divisão de Ensino ou B-3

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

(Fls. 02/Cont. Apêndice "II")

## **JULGAMENTO**

Ao Sr. \_\_\_\_\_  
Ch Divisão de Ensino ou B-3 do (a) \_\_\_\_\_  
cumprindo designação contida no despacho supra exarado, informo que a Comissão de Julgamento, analisando as razões que originaram o presente pedido de revisão, emite o seguinte parecer.

Manter a nota atribuída na prova.

OU

Elevar a nota para \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Esta decisão fundamenta-se em:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

## **DECISÃO FINAL**

No pedido de revisão de prova da disciplina de \_\_\_\_\_  
Formulado pelo aluno \_\_\_\_\_ do Curso \_\_\_\_\_

Decido:

( ) Homologar o parecer da Comissão de Julgamento:  
Mantendo a nota atribuída na prova.

OU

Elevando a nota para \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

( ) Discordar do parecer da Comissão de Julgamento:  
Mantendo nota atribuída a prova.

OU

Elevando a nota para \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Esta decisão fundamenta-se em:

Publique-se e archive-se.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Cmt do EE/U Op

**ANEXO B**  
**QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA NA DE</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Plano de Ensino (PE)	10 dias úteis antes do início do curso ou treinamento	Análise e aprovação pela DE	O evento deverá iniciar somente após a aprovação da DE.
Currículo PROMA/PUD	02 meses antes do início do evento de ensino/capacitação	Análise da DE e aprovação pelo Cmdo Geral do CBMSC	Somente para eventos que não possuam currículo aprovado anteriormente
Relatório Periódico de Ensino (RPE)	No último dia útil de cada mês	Análise pela DE e providências	Para os cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento
Relatório Individual (RI)	10 dias úteis após a conclusão	Análise e aprovação pela DE	Para eventos fora da Corporação e deverá encaminhar em anexo cópia do Certificado
Relatório Final de Curso (RFC)	05 dias úteis após a conclusão	Análise e aprovação pela DE	-
Relatório Anual de Ensino (RAE)	Último dia útil de janeiro do ano seguinte	Para o conhecimento da DE e Cmdo Geral	-
Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Dia 20 de cada mês	Controle do ensino e análise comparativa pela Divisão de Ensino ou BM-3	Conforme a orientação da DiRH para saques das gratificações por aulas

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC



**ANEXO "D"**  
**MODELO DE PLANO DE ENSINO (PE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**PLANO DE ENSINO**  
Citar Nome do Curso e Ano

**1. FINALIDADE**

**2. REFERÊNCIAS**

**3. PLANEJAMENTO DO CURSO**

**a. Dados Básicos do Curso ou Treinamento:**

- Nome do Curso ou Treinamento:
- Local de Funcionamento:
- Data de início do curso:
- Data de término do curso:
- Carga horária:
- Data da apresentação do corpo discente:
- Número de vagas:
- Data da formatura:

**b. Calendário das Atividades de Ensino:**

- Distribuir em um quadro de programação ou agenda, todo o tempo disponível do curso, de acordo com as matérias/disciplinas aprovadas.

**4. CONDUTA DO ENSINO**

**α. Do Regime Escolar:**

- Somente citar a quantidade de horas de aula por dia de trabalho.

**β. Da Supervisão e Orientação Pedagógica:**

- Citar os responsáveis.

**c. Das Visitas e Viagens de Estudos:**

- Detalhar todas as visitas culturais e viagens de estudo programadas, se for o caso.

**d. Do Método e Processo de Ensino:**

- Citar o método de ensino adotado pelo curso.

**e. Da Avaliação de Ensino:**

- Citar a forma de avaliação do curso.

**f. Das Atividades Extra-Classe:**

- Citar as principais atividades extra-classe planejadas, se for o caso.

**g. Das Horas à Disposição da Direção:**

- Citar ou prever a quantidade no QDT do curso.

**5. ADMINISTRAÇÃO**

**a. Direção do Curso ou Treinamento:**

- Citar a composição e distribuição.

**b. Corpo Docente:**

- Especificar dados do instrutor/professor e matéria/s correspondente/s.

**c. Corpo Discente:**

- Especificar dados dos participantes do curso/treinamento (nome, matrícula, posto/graduação, OBM de origem, etc.)

## **6. APOIO ADMINISTRATIVO**

- Citar as normas administrativas específicas do Curso ou Treinamento, se for o caso.
- Não detalhar normas já consignadas na IG 40-01.

## **7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- Todas as citações pertinentes e de interesse da OBM que não se enquadraram nos itens acima discriminados.

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Cmt do EE/UOp

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**APÊNDICE "1"**  
**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO (QDT)**

Abril 2006																
Disciplina	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	H/A
Ética e Cidadania	S á b a d o	D o m i n g o	M1	V1	M1	VI	V1	S á b a d o	D o m i n g o						S á b a d o	15
Ordem Unida			M2	V2	M2	MI	V2									15
Legislação			V1		V1		MI									09
Combate a Incêndio			V2		V2											06
Salvamento Aquático				MI												05
ADD																
Total da carga horária			10	10	10	10	10									50
Total das horas aulas curriculares																50
Estágio operacional supervisionado																
A disposição da diretoria (incluindo feriados)																00
Soma total da carga horária																50

**Legenda:**

M1 (08h00 às 10h15)

M2 (10h30 às 12h00)

V1 (14h00 às 15h30)

V2 (15h45 às 18h00)

MI (Matutino integral)

VI (Vespertino integral)

MVI (Matutino e vespertino integral)

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "I"**  
**MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO (RPE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**  
**OBM**

**RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO (RPE)**  
Indicação do ano letivo

**1. REFERÊNCIA:**

RPE referente ao ensino da OBM, compreendendo o período de ... de ... à ... de ... do ano de 2006.

**2. TURMA:**

**2.1 Inclusão de alunos no período:**

Nº	Nome completo	Matrícula	Motivo da inclusão
01			
02			

**2.2 Exclusão de alunos no período:**

Nº	Nome completo	Matrícula	Motivo da exclusão
01			
02			

**3. TOTAL DE ALUNOS EXCLUÍDOS:** (soma de todos os períodos)

**4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:**

Nº	Nome completo	Matrícula	Motivo do trancamento
01			
02			

**5. ALTERAÇÕES OU TROCAS DE INSTRUTORES/PROFESSORES:**

Indicar faltas, substituições, etc.

**6. ALTERAÇÕES HAVIDAS COM ALUNOS CURSANTES:**

Registrar acidentes, transgressões, etc.

**7. ALTERAÇÕES DE ORDEM ADMINISTRATIVA:**

Registrar qualquer alteração de ordem administrativa relevante.

**8. ALTERAÇÕES RELATIVAS AO ENSINO:**

Registrar qualquer reclamação por parte do corpo docente ou discente do curso.

**9. SUGESTÕES:**

Registrar sugestões para a melhoria do curso ou de interesse do ensino.

Local e data

**Fulano de Tal - Cap BM**  
Ch da Divisão de Ensino ou B-3 da UOp

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE PLANO GERAL DE ENSINO (PGE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DIRETORIA DE ENSINO**

**PLANO GERAL DE ENSINO (PGE)**  
Indicação do ano letivo

**1. PREVISÃO DE ATIVIDADES NA CORPORACÃO:**

1.1 Cursos:

Nº	Nome do curso	Local	C/H	Vagas	Início	Término	Obs.

1.2 Treinamentos:

Nº	Nome do curso	Local	C/H	Vagas	Início	Término	Obs.

**2. PREVISÃO DE ATIVIDADES FORA DA CORPORACÃO:**

Nº	Nome do curso	Local	C/H	Vagas	Início	Término	Obs.

**3. OBSERVAÇÕES:**

Local e data

**Fulano de Tal - Cel BM**  
Diretor de Ensino do CBMSC

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE PLANO DE AULA**

Curso: Curso de Formação de Socorrista em APH Básico

Lição: 06 Parada Respiratória

Duração: 4 H/A

Materiais Necessários: EPIs, manequins de RCP, ressuscitador manual

MEIO	CONTEÚDO - ESQUEMA	OBSERVAÇÕES
Caderno de Atividades	<b>INTRODUÇÃO</b> 1. Apresentação do Instrutor e do Assistente. 2. Apresentação do tema da lição. 3. Apresentação dos objetivos da Lição.	Pedir para os alunos abrirem seus cadernos na pág. 34
TR L06-01	<b>OBJETIVOS</b> Ao final da lição, os participantes serão capazes de: 1. Conceituar corretamente parada respiratória; 2. Descrever as causas mais comuns de parada respiratória; 3. Demonstrar os passos da ventilação de resgate em adultos com uso de manequins.	Pedir para um aluno ler os objetivos na TR
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04 PG L03-01	<b>DESENVOLVIMENTO</b> Iniciar a aula fazendo referência as novas diretrizes da AHA, anunciadas em uma conferência realizada em...	Pedir ao assistente que controle o tempo da aula teórica
Manequim de RCP	<b>DEMONSTRAÇÃO E PRÁTICA</b> Realizar uma demonstração...	Pedir ao assistente que posicione o manequim de treinamento
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04	<b>RECAPITULAÇÃO</b> Pontos mais relevantes: Conceitos; Tipos de obstrução; Técnicas de ventilação.	Recapitular os pontos mais importantes da lição
Caderno de Atividades	<b>AVALIAÇÃO DO ALCANCE DOS OBJETIVOS</b> Dar 05 minutos para que os participantes possam responder a avaliação. Verificar o alcance dos objetivos da lição checando as respostas.	Verificar se os objetivos da lição foram integralmente atingidos
	<b>CONCLUSÃO</b> Perguntar se há dúvidas ou sugestões; Agradecer a participação de todos e anunciar a próxima lição.	Próxima lição = Lição 07 sobre RCP

**Legenda:**

CA – Caderno de Atividades

TR – Transparência

PG – Papelógrafo

SL - Slide

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**ANEXO "M"**  
**MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL (RI)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO INDIVIDUAL**

Relatório Individual do \_\_\_\_\_  
Realizado (citar o nome do estabelecimento), na cidade de \_\_\_\_\_  
(incluir Estado e País, se necessário).

**1. FINALIDADE DO CURSO OU TREINAMENTO:**

**2. CONCEITO OBTIDO, COM A RESPECTIVA MÉDIA E CLASSIFICAÇÃO** (Anexar documento comprobatório ao final):

**3. ASSUNTOS ESTUDADOS:**

Breve comentário a respeito dos assuntos estudados, incluindo nome completo e carga horária das matérias.

**4. DATA DE INÍCIO E TÉRMINO:**

**5. CARGA HORÁRIA:**

**6. DESENVOLVIMENTO:**

Registrar a metodologia utilizada, visitas e viagens de estudo realizadas e outros dados significativos.

**7. CONCLUSÃO:**

Registrar sua opinião a respeito do curso em relação a atividade BM.

Citar os principais aspectos, esforços ou atividades do curso, conclusões em relação ao curso realizado e sugestões.

**8. ANEXOS:**

Caso seja relevante, incluir fotos e outros documentos pertinentes.

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Posto/Graduação

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE PROGRAMAS DE MATÉRIAS**  
**E PLANOS DE UNIDADE DIDÁTICA**

PROGRAMA DE MATÉRIA			
SIGLA	BASE COMUM – ÁREA DE MISSÃO BOMBEIRO		HORAS/AULA
SSP	SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA NO BRASIL		15
<b>OBJETIVO:</b> Apresentar aos alunos do CFSd BM a estrutura e as atribuições das organizações que compõem O Sistema de Segurança Pública em SC e no Brasil, destacando seu contexto histórico e ordenamento jurídico. Apontar a diversidade de atribuições no contexto social brasileiro e nas diferentes esferas de poder (federal, estadual e municipal).			
PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA			
UNIDADE DIDÁTICA	Nº	ASSUNTOS ABORDADOS	H/A TOTAL
A Segurança Pública no Brasil	01	A Segurança Pública na CF	04
	02	As competências dos órgãos da SSPDC	
	03	Atribuições do MPJ	
O Corpo de Bombeiros Militar	01	As diferenças organizacionais	04
	02	Modelos de Bombeiros no contexto nacional	
	03	Modelos de Bombeiros no contexto internacional	
O CB, o MP e o Judiciário	01	Os juizados especiais criminais	03
	02	Controle externo do MP nas instituições do CBMSC	
Os desafios do CBMSC	01	As mudanças sociais relacionadas ao Sistema da SSP para o século XXI	02
<b>VERIFICAÇÃO FINAL</b>			<b>02</b>

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
 Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "E"**  
**MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO**

<b>CURRÍCULO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS BM</b>			
<b>BASE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
		Sistema de Segurança Pública no Brasil	15
		Qualidade na prestação do serviço	15
		Ética e cidadania	15
		Carga horária de missão bombeiro	45
	<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
		Ordem unida	40
		Legislação institucional	60
		Carga horária de cultura institucional	100
	<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
		Português instrumental	30
		Telecomunicações	15
		Informática	15
		Carga horária de linguagem e informação	60
	<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
		Gerenciamento do estresse	15
		Saúde física	120
		Resolução de problemas e tomada de decisão	15
		Relações interpessoais e saúde mental	25
		Carga horária de eficácia pessoal	175
<b>BASE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
		Fundamentos da atividade de Bombeiro	15
		Combate a incêndio I (teoria)	30
		Combate a incêndio II (prática)	120
		Atendimento pré-hospitalar	120
		Salvamento em altura	120
		Produtos perigosos	20
		Salvamento aquático	120
		Resgate veicular	55
		Busca terrestre	60
		Espaço confinado	30
		Combate a incêndio florestal	30
		Introdução a perícia	15
		Prevenção	60
		Direção defensiva	35
		Motomecanização	15
		Sistema de comando em operações de bombeiro	30
		Carga horária de tecnologia de bombeiro	875
<b>CARGA HORÁRIA CURRICULAR</b>			<b>1255</b>
<b>ESTÁGIO OPERACIONAL</b>			<b>150</b>
<b>À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO</b>			<b>95</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>1500</b>

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "J"**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO (RFC)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO FINAL DE CURSO (RFC)**  
Indicação do ano letivo

**1. FINALIDADE**

**2. DADOS BÁSICOS DO CURSO:**

- Nome do Curso ou Treinamento:
- Nome da turma (se houver):
- Local de Funcionamento:
- Data de início do curso:
- Data de término do curso:
- Carga horária:
- Corpo discente:
  - Número de alunos matriculados:
  - Número de alunos excluídos:
  - Número de alunos desistentes:
  - Número de alunos reprovados:
  - Número de alunos aprovados:

- Custo médio por aluno:

**Observação:**

Para o cálculo do custo médio deverão ser consideradas as importâncias despendidas em:

- Diárias e ajudas-de-custo recebidas pelo corpo discente, em caso de viagens e deslocamentos;
- Alimentação;
- Fardamento distribuído (se houver);
- Alojamento para os alunos;
- Remuneração do Corpo Docente;
- Remuneração do Corpo Discente (para curso de formação);
- Material de consumo utilizado;
- Todo e qualquer material utilizado durante o curso.

**3. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS MATRICULADOS:**

**4. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS EXCLUÍDOS/DESISTENTES COM OS RESPECTIVOS MOTIVOS:**

**5. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS REPROVADOS:**

**6. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS APROVADOS COM SUAS RESPECTIVAS MÉDIAS FINAIS, CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO:**

**7. QUADRO GERAL DE NOTAS/CONCEITO/CLASSIFICAÇÃO:**

**8. RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE COM AS RESPECTIVAS MATÉRIAS:**

**9. NÚMERO E MOTIVOS DAS SESSÕES NÃO MINISTRADAS:**

**10. NÚMERO E MOTIVOS DAS FALTAS REGISTRADAS POR ALUNOS E POR MATÉRIA:**

**11. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**12. ÍNDICE DE APROVEITAMENTO DO CURSO OU TREINAMENTO:**

**13. ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO:**

**14. SUGESTÕES:**

**15. CONCLUSÃO:**

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Cmt do EE/UOp

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "H"**  
**MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)**

Quadro de Trabalho Semanal n.º \_\_\_\_\_

Turma:

Semana de 23 à 27 de abril de 200\_\_

Data	Horário		Assunto		Faltas	Instrutor		
			Disciplina	Síntese		Nº Aluno	Nome	Rubrica
23 S E G U N D A	08:00	08:45	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	08:45	09:30	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	09:30	10:15	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	10:30	11:15	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
	11:15	12:00	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
	14:00	14:45	IPI			Ten BM Calado		
	14:45	15:30	IPI			Ten BM Calado		
24 T E R Ç A	15:45	16:30	ADD			-		
	16:30	17:15	ADD			-		
	17:45	18:00	ADD			-		
	08:00	08:45	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	08:45	09:30	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	09:30	10:15	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	10:30	11:15	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
25 Q U A R T A	11:15	12:00	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
	14:00	14:45	IPI			Ten BM Calado		
	14:45	15:30	IPI			Ten BM Calado		
	15:45	16:30	ADD			-		
	16:30	17:15	ADD			-		
	17:45	18:00	ADD			-		
	08:00	08:45	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
26 Q U I N T A	08:45	09:30	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	09:30	10:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	10:30	11:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	11:15	12:00	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	14:00	14:45	CBI			Maj BM José Dos Anzóis		
	14:45	15:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis		
	15:45	16:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis		
27 S E N A	16:30	17:15	CBI			Maj BM José Dos Anzóis		
	17:45	18:00	CBI			Maj BM José Dos Anzóis		
	08:00	08:45	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	08:45	09:30	OAB			Cap BM Fulano de Tal		
	09:30	10:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal		

**ANEXO "K"**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL (RVC)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL**

**1. FINALIDADE:**

Registrar a finalidade do relatório.

**2. HISTÓRICO:**

Registrar contatos anteriores, providências administrativas, meios de locomoção etc.

**3. COMPOSIÇÃO DA DELEGAÇÃO:**

Registrar o corpo discente e os acompanhantes que participaram da viagem.

**4. OBJETIVO DA VISITA:**

Registrar os objetivos principais da visita.

**5. DESCRIÇÃO DA VISITA:**

Destacar os principais aspectos da visita realizada.

**6. USO DA PALAVRA:**

Registrar o assunto central da alocação (se houver).

**7. SUGESTÕES:**

**8. CONCLUSÕES:**

**9. ANEXOS:**

Caso seja relevante, incluir fotos e outros documentos pertinentes.

Local e data

**FULANO DE TAL**

Relator

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "L"**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO (RVE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO**

**1. FINALIDADE:**

Registrar a finalidade do relatório.

**2. HISTÓRICO:**

Registrar contatos anteriores, providências administrativas, meios de locomoção, recursos disponíveis, fontes dos recursos, etc.

**3. COMPOSIÇÃO DA DELEGAÇÃO:**

Registrar o corpo discente e os acompanhantes que participaram da viagem.

**4. ITINERÁRIO DA VIAGEM:**

Registrar as cidades/Corporações visitadas.

**5. DESCRIÇÃO DOS EVENTOS:**

Destacar os principais eventos, locais, data/hora, programação desenvolvida.

**6. USO DA PALAVRA:**

Registrar o assunto central da alocução (se houver).

**7. LIGAÇÕES/ENLACE:**

Registrar os contatos e pessoal de ligação/enlace.

**8. ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO INICIAL:**

Registrar caso houver.

**9. CONCLUSÃO:**

**10. ANEXOS:**

Local e data

**FULANO DE TAL**

Relator

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC



ANEXO "M"  
MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL (RI)

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
UOp  
OBM

RELATÓRIO INDIVIDUAL

Relatório Individual do \_\_\_\_\_  
Realizado (citar o nome do estabelecimento), na cidade de \_\_\_\_\_  
(incluir Estado e País, se necessário).

**1. FINALIDADE DO CURSO OU TREINAMENTO:**

**2. CONCEITO OBTIDO, COM A RESPECTIVA MÉDIA E CLASSIFICAÇÃO** (Anexar documento comprobatório ao final):

**3. ASSUNTOS ESTUDADOS:**

Breve comentário a respeito dos assuntos estudados, incluindo nome completo e carga horária das matérias.

**4. DATA DE INÍCIO E TÉRMINO:**

**5. CARGA HORÁRIA:**

**6. DESENVOLVIMENTO:**

Registrar a metodologia utilizada, visitas e viagens de estudo realizadas e outros dados significativos.

**7. CONCLUSÃO:**

Registrar sua opinião a respeito do curso em relação a atividade BM.  
Citar os principais aspectos, esforços ou atividades do curso, conclusões em relação ao curso realizado e sugestões.

**8. ANEXOS:**

Caso seja relevante, incluir fotos e outros documentos pertinentes.

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Posto/Graduação

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC

**ANEXO "N"**  
**MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE)**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**UOp**  
**OBM**

**RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO**

**1. OBJETIVO DO RELATÓRIO:**

**2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**3. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS OU TREINAMENTOS:**

**3.1 Cursos ou Treinamentos na Corporação:**

- Registrar o nome do curso
- Início e Término
- Carga Horária
- Quantidade de Aprovados

**3.2 Cursos ou Treinamentos Fora da Corporação:**

- Registrar o nome do curso
- Início e Término
- Carga Horária
- Quantidade de Aprovados

**4. INSTRUÇÃO:**

**5. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO ADOTADOS:**

**6. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS NAS Uop:**

**7. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE REALIZADAS:**

**8. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO B-3: (se for o caso)**

- Seção Técnica;
- Seção Psicotécnica;
- Seção de Orientação Educacional;
- Seção de Meios Auxiliares;
- Biblioteca;
- Outros.

**9. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVAS:**

**10. PRINCIPAIS DIFICULDADES DA OBM:**

- Com relação ao pessoal (professores, instrutores, administradores)
- Com relação ao apoio material
- Na seleção dos candidatos, etc.

**11. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO EXECUTADAS:**

Detalhar e apontar os motivos, assim como as providências adotadas para minimizar as

conseqüências.

**12. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**13. SUGESTÕES:**

**14. CONCLUSÃO:**

Local e data

**FULANO DE TAL**  
Cmt do EE ou UOp

Florianópolis, em 27 de março de 2006.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Comandante Geral do CBMSC