ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

SEPARATA AO BOLETIM Nr 37/2014

PORTARIA N° 308, DE 19 DE AGOSTO DE 2014

Aprova as Instruções Gerais para o Ensino e Pesquisa no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 40-01-BM)

18 de setembro de 2014

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO-GERAL

INSTRUÇÕES GERAIS PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

2014

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO-GERAL

INSTRUÇÕES GERAIS PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

Em _____ 2014

CARGA

Em _____/_____/_____.

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO-GERAL

PORTARIA Nº 308, DE 19 DE AGOSTO DE 2014

O **COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, 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 Publicar esta no Diário Oficial do Estado e as Normas no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 3º Revogar a Portaria Nr 218, de 9 de julho de 2012.

Art. 4º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação com os seus efeitos a contar de 1º de março de 2014.

Cel BM – MARCOS DE OLIVEIRA
Comandante-Geral do CBMSC

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

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Divisão	Discriminação	Artigo
TÍTULO I	**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**	
CAPÍTULO I	Generalidades do sistema de ensino	1-5
CAPÍTULO II	Da realização de atividades de ensino e suas definições	6-12
CAPÍTULO III	Dos princípios do ensino no CBMSC	13
CAPÍTULO IV	Do planejamento do ensino	14
CAPÍTULO V	Dos documentos de ensino	15-17
TÍTULO II	**DA CONDUTA DO ENSINO**	
CAPÍTULO I	Do regime escolar	18-21
CAPÍTULO II	Dos serviços educacionais	22
CAPÍTULO III	Das visitas e viagens de estudo	23-33
TÍTULO III	**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM**	
CAPÍTULO I	Da avaliação educacional	34-38
CAPÍTULO II	Das modalidades da avaliação educacional no CBMSC	39-43
CAPÍTULO III	Da avaliação da condução e do rendimento do ensino	44-50
CAPÍTULO IV	Da avaliação do rendimento da aprendizagem	51-69
CAPÍTULO V	Da avaliação de adaptabilidade	70-85
TÍTULO IV	**DOS RECUROS, DAS ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIVISÃO OU COORDENAÇÃO**	
CAPÍTULO I	Dos recursos	86-87
CAPÍTULO II	Das atividades extra-curriculares	88-91
CAPÍTULO III	Das horas à disposição da divisão de ensino ou coordenação	92
TÍTULO V	**DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO E DA FREQUÊNCIA**	
CAPÍTULO I	Da classificação do aluno	93-95
CAPÍTULO II	Do controle e fiscalização do ensino	96-98
CAPÍTULO III	Da frequência	99-105
TÍTULO VI	**DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS**	106-109

Divisão	Discriminação

TÍTULO VII	**DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA REPROVAÇÃO, DA EXCLUSÃO E REMATRÍCULA NOS CURSOS**	
CAPÍTULO I	Da matrícula nos cursos	110-111
CAPÍTULO II	Do trancamento da matrícula no curso	112
CAPÍTULO III	Da reprovação	113-116
CAPÍTULO IV	Da exclusão do curso ou treinamento	117-118
CAPÍTULO V	Da rematrícula	119-120
TÍTULO VIII	**DA PESQUISA NA CORPORAÇÃO**	121-125
TÍTULO IX	**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**	
CAPÍTULO I	Dos cursos na corporação	126-130
CAPÍTULO II	Prescrições diversas	131-154

ANEXOS

ANEXO A	MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO
ANEXO B	MODELO DE EDITAL DE SELEÇÃO
ANEXO C	MODELO DE PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO
ANEXO D	MODELO DE PEDIDO DE VISTAS DE VERIFICAÇÃO
ANEXO E	MODELO DE PLANO DE AULA
ANEXO F	MODELO DE PLANO DE ENSINO
ANEXO G	MODELO DE PLANO GERAL DE ENSINO
ANEXO H	MODELO DE PROGRAMA DE MATÉRIAS E DE PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA
ANEXO I	MODELO DE QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS
ANEXO J	MODELO DE QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO
ANEXO K	MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL
ANEXO L	MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO
ANEXO M	MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO
ANEXO N	MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL
ANEXO O	MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO
ANEXO P	MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL
ANEXO Q	MODELO DE RELATÓRIO PERÍODICO DE ENSINO
ANEXO R	INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA CADA MODALIDADE DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

INSTRUÇÕES GERAIS PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 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 ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), com vistas à padronização das condutas relativas à formação, aperfeiçoamento e especialização, bem como, à capacitação e formação continuada 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, além de 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 pelo 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 indissociável do ensino, da pesquisa e extensão, são realizadas através da DE, nos respectivos órgãos responsáveis pelo Ensino.

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

Art. 4º 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 e que, para tanto, serão consideradas Estabelecimentos de Ensino (EE), a critério do Comando-Geral da Corporação.

Parágrafo único. Os integrantes do CBMSC que frequentarem cursos em outras corporações estarão sujeitos à legislação daquelas organizações.

Art. 5º A DE promoverá, de acordo com o interesse da Corporação, cursos e treinamentos de capacitação, para habilitação 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 ATIVIDADES DE ENSINO E SUAS DEFINIÇÕES

Art. 6º O Ensino no CBMSC compreende a formação, o aperfeiçoamento e a especialização abrangendo, além desses, a instrução de manutenção, os cursos de capacitação e treinamentos, na modalidade de ensino presencial ou a distância.

§ 1º A formação visa habilitar oficiais e praças do CBMSC para o desempenho das funções inerentes a cada cargo 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); e

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 (CCEM), equivalente ao Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO), conforme previsão no art. 12, alínea "a)" do Decreto-Lei Federal nº 667, de 2 Jul 69; e

II - Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), conforme previsão no art. 14, número "4)" do Decreto Federal nº 88.777, de 30 Set 83.

§ 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), equivalente ao Curso Superior de Polícia, conforme previsão no art. 12, alínea "b)" do Decreto-Lei Federal nº 667, de 2 Jul 69.

§ 4º Aos cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização poderão ser conferidos os títulos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, conforme credenciamento junto ao Conselho Estadual de Educação.

§ 5º A capacitação e atualização de oficiais e praças do CBMSC ocorrerá por meio de:

I - instrução de manutenção, que visa manter o BM preparado para agir em qualquer situação emergencial, além de estimular o aprimoramento técnico, a cultura e a destreza no manuseio dos equipamentos utilizados em serviço;

II - curso de capacitação, que visa habilitar o efetivo pra o exercício de todas as funções desenvolvidas pela corporação, conforme as peculiaridades inerentes a cada atividade; e

III - treinamento, que visa atualizar o BM já devidamente capacitado com os conhecimentos técnicos e operacionais inerentes a cada função.

Art. 7º A realização de cursos e treinamentos de capacitação no CBMSC somente ocorrerá com prévia aprovação da DE, e autorização do Comando-Geral da Corporação através da publicação do Plano Geral de Ensino.

§ 1º Os cursos e treinamentos deverão possuir currículo aprovado pela DE e atender requisitos previstos no art. 128 desta IG.

§ 2º Cursos e treinamentos que possuírem currículos ainda não aprovados pela DE deverão ser encaminhados com antecedência de 60 (sessenta) dias em relação ao início do evento.

§ 3º A solicitação para a realização de cursos e treinamentos de capacitação deverá ser encaminhada para a DE com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do início do evento, com o envio do Plano de Ensino e esboço do edital.

§ 4º Por delegação do Comandante-Geral, o Diretor de Ensino poderá autorizar as realizações de treinamentos e cursos que não acarretem custos ao erário do Estado, mesmo que não estejam previstos no Plano Geral de Ensino.

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, em atividade operacional ou administrativa, a fim de avaliar o rendimento dos alunos.

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

Parágrafo único. A capacitação será considerada como pré-requisito para a realização de treinamento, quando houver.

Art. 11. Os cursos e treinamentos poderão gerar ônus ao erário do Estado, desde que previamente aprovados pela DE e autorizados pelo Comando-Geral da Corporação.

Art. 12. O CBMSC, através da DE, poderá autorizar eventos de ensino a partir da modalidade de Educação a distância. Os cursos ou treinamentos a distância seguirão, no que couber, as normas estabelecidas nesta IG.

Parágrafo único. A modalidade de Educação a Distância, por suas especificidades, será regulamentada por meio de Portaria do Comando-Geral do CBMSC.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO NO CBMSC

Art. 13. São princípios básicos do ensino no CBMSC:

I - objetividade: formar seus integrantes com as competências necessárias para o desempenho de suas atividades;

II - adaptabilidade: amoldar-se continuamente à evolução do Estado e do País e adaptar-se às constantes mudanças do ensino com vistas ao seu constante aperfeiçoamento;

III - continuidade: evoluir mediante um processo contínuo em busca da atualização dos conhecimentos;

IV - qualidade: 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; e

VII - extensão: viabilizar a extensão como oportunidade de interação com as demandas sociais, as quais impulsionam a produção de conhecimentos que buscam superar as desigualdades sociais existentes.

CAPÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO DO ENSINO

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

I - atender às exigências inerentes ao exercício das atividades de bombeiro militar, de acordo com a evolução científica e tecnológica;

II - permitir a utilização de modernas técnicas pedagógicas adaptadas ao ensino militar nas diversas disciplinas, permitindo qualidade e eficiência na preparação de bombeiros militares que

serão capacitados para o desempenho de suas funções;

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; e

V - realizar um controle rígido e eficaz da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, através do planejamento e aplicação correta e atualizada dos conteúdos previstos nos programas de matéria.

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS DE ENSINO

Art. 15. 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, padronizar e avaliar o processo de ensino na Corporação.

Art. 16. São considerados documentos de ensino no CBMSC:

I - **Currículo de Curso** (CC): é o documento de cunho pedagógico que detalha os módulos e as disciplinas de cada curso ou treinamento (ANEXO A da presente IG);

II - **Edital de Seleção**: é o documento que especifica todas as particularidades do processo seletivo para participação em cursos e treinamentos (ANEXO B da Presente IG);

III - **Pedido de Revisão de Verificação** (PRV): é o documento que o aluno, após ter tido vistas à verificação, pede fundamentadamente revisão da correção feita na verificação (ANEXO C da presente IG);

IV - **Pedido de Vista de Verificação** (PVV): é o documento elaborado pelo aluno que se julgar prejudicado no que ser refere ao grau numérico atribuído à verificação, pede vistas da verificação, permitindo-lhe levantar as razões para fundamentar seu pedido de revisão (ANEXO D da presente IG);

V - **Plano de Aula** (PA): é o documento formal elaborado pelo professor/instrutor onde será detalhado o que será desenvolvido em cada assunto da unidade didática (ANEXO E da presente IG);

VI - **Plano de Ensino** (PE): é o documento que especifica as atividades a serem desenvolvidas em cada curso ou treinamento que será realizado na Corporação (ANEXO F da presente IG);

VII - **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 (ANEXO G da presente IG);

VIII - **Programa de Matérias e Plano de Unidade Didática** (PROMAPUD): é o documento de ensino que especifica, no PROMA, a matéria, seus objetivos e a carga total de horas-aula (h/a) e, no PUD, o currículo relacionando todas as unidades didáticas por assunto e suas respectivas cargas horárias (ANEXO H da presente IG);

IX - **Quadro de Controle de Remessa de Documentos** (QCRD): é o documento que ordena e estabelece as datas de remessa dos documentos de ensino, o destinatário e as providências que decorrem de cada documento (ANEXO I da presente IG);

X - **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 (ANEXO J da presente IG);

XI - **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 (ANEXO K da presente IG);

XII - **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 à instrução e ao ensino desenvolvidas nos seus respectivos ElSub (ANEXO L da presente IG);

XIII - **Relatório de Viagem de Estudo** (RVE): é o documento elaborado pelos participantes de uma viagem de estudos, de forma individual ou em grupo; é o documento onde são relatados todos os fatos observados no decorrer da atividade e deve ser encaminhado ao Comandante do EE/OBM e ao Diretor de Ensino (ANEXO M da presente IG);

XIV - **Relatório de Visita Cultural** (RVC): é o documento que relata fatos importantes observados no decurso de uma visita de estudos, elaborado individualmente ou em grupo e deve ser entregue ao Comandante do EE/OBM (ANEXO N da presente IG);

XV - **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 (ANEXO O da presente IG);

XVI - **Relatório Individual** (RI): é o documento informativo das atividades realizadas nos cursos ou treinamentos fora da Corporação, elaborado pelo participante e encaminhado à DE, até 5 (cinco) dias úteis após sua conclusão (ANEXO P da presente IG); e

XVII - **Relatório Periódico de Ensino** (RPE): é o documento de acompanhamento periódico com a finalidade de registrar as alterações ocorridas nos cursos ou treinamentos realizadas em cada Estabelecimento de Ensino (ANEXO Q da presente IG).

Parágrafo único. Os modelos constantes dos ANEXOS desta IG, com as devidas orientações para preenchimento, serão disponibilizados através do quadro de avisos da DE na intranet do CBMSC.

Art. 17. A DE, até o final de fevereiro de cada ano, ou sempre que houver necessidade, divulgará por correspondência eletrônica ao grupo do Conselho Estratégico do CBMSC, com cópia para o B3 de cada UOp e DivE, o Quadro de controle de remessa de documentos (QCRD), em conformidade com o ANEXO I desta IG, estabelecendo as datas e prazos para cumprimento, em relação à tramitação dos documentos de ensino mencionados neste Capítulo.

Parágrafo único. Os documentos que não tiverem formatação específica devem seguir a padronização da IG 10-01-BM.

TÍTULO II
DA CONDUTA DO ENSINO

CAPÍTULO I
DO REGIME ESCOLAR

Art. 18. O regime escolar será de no máximo 50 h/a semanais e 10 h/a diárias para todos os cursos ou treinamentos na Corporação, exceto em casos específicos aprovados pela DE.

Parágrafo único. As aulas ministradas através de educação a distância não comporão o limite estabelecido neste artigo.

Art. 19. 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.

Art. 20. A duração de cada hora-aula equivalerá a uma hora-relógio, ou seja, 60 minutos.

Art. 21. As disciplinas realizadas em modalidade de educação a distância também comporão o regime escolar, devendo constar no currículo do curso.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Art. 22. Os serviços educacionais serão exercidos por profissionais da área que exigem formação especializada, denominados:

I - Serviço Pedagógico;

II - Serviço de Psicologia Educacional; e

III - Serviço de Biblioteconomia

Parágrafo único. As atribuições de cada área específica serão reguladas em regimento interno da DE/CEBM.

CAPÍTULO III
DAS VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO

Art. 23. 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 financeira na Corporação.

Art. 24. As visitas culturais deverão ser sempre realizadas com o acompanhamento de um responsável, designado pelo Comandante do EE ou UOp.

Art. 25. Os alunos participantes das visitas deverão, ao término de cada uma delas, apresentar relatório dos fatos observados (RVc), conforme modelo pré-determinado.

Art. 26. As visitas culturais poderão ser internas ou externas, entendendo-se como internas aquelas realizadas no âmbito da Corporação (OBM) e externas as realizadas em outros órgãos, sejam eles civis ou militares.

Art. 27. A duração das visitas culturais não deverá exceder a uma jornada diária normal de atividades do Curso.

Art. 28. 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. 29. 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 financeira na Corporação.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. As viagens de estudo são planejadas com o objetivo de favorecer aos alunos uma aplicação dos conhecimentos teóricos recebidos durante o curso. As viagens de estudo serão realizadas no âmbito interno da Corporação, com exceção do CFS e CAS, que poderão ser realizadas fora do Estado, e do CFO, CCEM e CAEE, que poderão ser em outros Estados ou no exterior.

Art. 33. 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 EDUCACIONAL

Art. 34. O sistema de ensino na Corporação possuirá um processo de avaliação educacional, tendo como finalidade regular as atividades relacionadas com o sistema de avaliação nos estabelecimentos de ensino da corporação.

Art. 35. A avaliação educacional será resultante de um processo sistemático que determina a extensão na qual os objetivos educacionais serão alcançados, constantes do currículo, dos programas de matéria, planos de unidades didáticas e planos de aula.

Parágrafo único. Os objetivos previamente identificados nos documentos citados no caput deste artigo servem para julgar o progresso da avaliação e seus vários componentes.

Art. 36. São componentes do sistema de avaliação educacional:

I - avaliação da condução do ensino;

II - avaliação do rendimento do ensino; e

III - avaliação do rendimento da aprendizagem.

§ 1º A avaliação da condução do ensino será realizada por meio de instrumentos específicos, buscando coletar dados e informações que subsidiem a avaliação das atividades de ensino na dimensão institucional.

§ 2º A avaliação do rendimento do ensino compreende um conjunto de ações que servirão de base para avaliar o corpo docente durante todo o processo de ensino-aprendizagem.

§ 3º A avaliação do rendimento da aprendizagem atuará nas áreas cognitiva, psicomotora e afetiva, no que tange ao aproveitamento e desempenho intelectual do discente.

Art. 37. A avaliação educacional compreende as seguintes premissas básicas:

I - a avaliação educacional deve ser contínua e é indissociável do processo ensino-aprendizagem, em que ensinar e avaliar são simultâneos;

II - enquanto o docente exerce seus afazeres junto ao discente, ele o avalia e auxilia em seu desenvolvimento;

III - a avaliação é integral, pois o desenvolvimento do indivíduo envolve os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, que estão sempre presentes no comportamento humano de forma integrada;

IV - a avaliação exige interação entre o docente e o discente, pois a intervenção do docente é fundamental para levar o discente à aprendizagem contínua;

V - deve ocorrer a proposição de uma diversidade de atividades que levem o discente à superação de suas dificuldades, de modo a reorientá-lo e a criar novas oportunidades que lhe permitam repensar e reestruturar seu conhecimento;

VI - a avaliação se trata de uma tarefa didática que é necessária e deve ser permanente de parte do trabalho docente, cabendo a eles acompanhar passo a passo todo o processo de ensino-aprendizagem;

VII - é através da avaliação que os resultados obtidos no decorrer do trabalho conjunto do professor/instrutor e dos discentes vão sendo comparados com os objetivos propostos, com a finalidade de apurar progressos, dificuldades e ainda poder reorientar ensino-aprendizagem para correções necessárias;

VIII - a avaliação é uma reflexão sobre o nível de qualidade do trabalho escolar, tanto do docente como dos discentes;

IX - os dados quantitativos e/ou qualitativos, coletados no decurso do processo de ensino, são interpretados para conclusões acerca do rendimento escolar;

X - a avaliação é uma tarefa complexa que não se resume à realização de provas e atribuição de notas;

XI - a mensuração apenas proporciona dados que devem ser submetidos a uma apreciação qualitativa;

XIII - a avaliação implica em realimentação, portanto é neste momento que docente e discente dialogam sobre o que foi observado durante o processo ensino-aprendizagem; e

XIV - a avaliação deve ter um caráter construtivo, visando orientar o docente/discente à atingir os objetivos educacionais propostos, em qualquer momento do processo de aprendizagem.

Art. 38. Objetivos da avaliação:

I - investigar no discente os estágios de seu desenvolvimento pessoal e os processos que utiliza na resolução das várias situações-problema;

II - possibilitar o crescimento pessoal e profissional do docente, suas formas peculiares de interagir com os discentes em uma relação de ajuda e com outros aspectos que melhor qualifiquem sua prática; e

III - acompanhar o processo ensino-aprendizagem e a eficácia das medidas adotadas.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL NO CBMSC

Art. 39. As modalidades para a avaliação educacional do CBMSC serão a diagnóstica, formativa e somativa, cada qual com seus conceitos e objetivos definidos.

Art. 40. A diagnóstica (ou de sondagem) tem por objetivo determinar o nível em que um discente (base ou fase) satisfaz os pré-requisitos para iniciar um assunto, unidade didática, disciplina e/ou curso e não resulta em notas. Pode ainda constatar interesses, possibilidades e necessidades do discente para individualizar o ensino numa turma, cujo os objetivos são:

I - conhecer a situação sócio afetiva do discente;

II - verificar os conhecimentos do discente em relação aos objetivos de ensino fixados para os cursos; e

III - identificar os pré-requisitos e habilidades necessárias às novas aprendizagens.

Parágrafo único. Dependendo do objetivo e área focalizada, a avaliação diagnóstica deverá contar com a atuação de especialistas.

Art. 41. A formativa é o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, não resultando em notas. A avaliação é diária e contínua, permitindo o retorno do processo da aprendizagem (interação docente/discente) e propicia mudança de rumos quando o resultado não é atingido, cujos objetivos são:

I - fornecer informações detalhadas sobre o rendimento da aprendizagem ao docente e ao discente durante o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

II - estimular o discente a prosseguir nos seus esforços, a refletir sobre a sua aprendizagem e a monitorar o seu desenvolvimento; e

III - manter o discente motivado a continuar investindo seus esforços para atingir níveis de aprendizagem mais complexos, tornando-se cada vez mais capaz de chegar ao final do curso com êxito, à medida que domine os conteúdos essenciais.

Art. 42. A somativa (ou de resultado) é uma verificação do nível em que os objetivos foram alcançados durante um curso ou parte dele. Os resultados são expressos por notas, cujos objetivos são:

I - verificar o alcance de objetivos que envolvam habilidades com maior nível de complexidade;

II - fornecer subsídios para a promoção às fases ou bases subsequentes; e

III - conceder certificados, selecionar ou classificar os discentes.

Art. 43. Fica definida a metodologia de avaliação educacional, devendo-se valer de uma variedade de instrumentos, procedimentos e técnicas a serem adotados pelo órgão de ensino no intuito de medir e avaliar o ensino de forma integrada.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DA CONDUÇÃO E DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 44. A avaliação da condução do ensino, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática educativa e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

§ 1º A avaliação da condução de ensino, para os cursos de formação, deverá ser realizada por comissão própria, presidida pela chefia da 3ª Seção do Estado-Maior Geral (BM3), cujos integrantes, capazes de participar de modo efetivo e imparcial, serão definidos pela DE.

§ 2º Para os cursos de aperfeiçoamento, pós-graduação, capacitação, instrução de manutenção e treinamentos, a avaliação da condução do ensino deve ser realizada diretamente pela DE.

Art. 45. Farão parte da avaliação da condução de ensino os processos que avaliem as competências e habilidades dos bombeiros em formação.

§ 1º A avaliação por competências será realizada ao final dos cursos de formação, no intuito de avaliar a apropriação de conhecimentos e saberes por parte do corpo discente.

§ 2º A avaliação por competências comporá a média geral (MG) de cada aluno, de modo a repercutir sobre a classificação final.

§ 3º Os resultados obtidos através da avaliação por competências deverão subsidiar ações diretas que visem efetivar a qualidade do ensino na corporação.

Art. 46. A avaliação do rendimento do ensino visa identificar o desempenho dos docentes, devendo ser realizada com base em processos estatísticos, avaliativos e nas observações provenientes do corpo discente.

§ 1º A avaliação do rendimento do ensino deverá ser realizada pela DE nos cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, capacitação, instrução de manutenção, treinamentos, e pelo Cmt CEBM nos cursos de formação e aperfeiçoamento.

§ 2º Em relação aos cursos de aperfeiçoamento e especialização desenvolvidos por outras instituições, os processos de avaliação ficam sob a responsabilidade das mesmas.

Art. 47. Tanto a avaliação da condução do ensino quanto a do rendimento do ensino competem ao comando da corporação, que definirá os instrumentos e parâmetros avaliativos concernentes às necessidades e ao contexto da instituição, em conformidade com as determinações dos órgãos reguladores do ensino.

Art. 48. Os processos avaliativos contarão com a participação técnica de profissionais da educação.

Art. 49. Os resultados provenientes dos processos avaliativos devem ser trabalhados de modo cauteloso, no intuito de preservar todos os envolvidos, corpo discente, docente e demais profissionais.

Art. 50. A divulgação dos resultados deverá ser feita conforme prescrições da DE, conforme segue:

I - os resultados da avaliação da condução de ensino que envolvem o planejamento geral dos cursos, os objetivos de ensino-aprendizagem, as organizações curriculares e a infraestrutura poderão ser acessados por qualquer profissional do CBMSC; e

II - os resultados obtidos com a avaliação do rendimento de ensino que expõe o desempenho docente só poderão ser acessados pelos próprios avaliados, além de especialistas em educação e gestores da DE e do CEBM.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 51. A avaliação do rendimento da aprendizagem deve ser 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. 52. Os dados obtidos na avaliação do rendimento da aprendizagem podem ser quantitativos e/ou qualitativos, objetivando expressar os resultados avaliativos dos discentes.

§ 1º Quanto aos quantitativos, as decisões relativas às avaliações são pautadas nestes, porém não se limitam a eles.

§ 2º Já os qualitativos são uma das dimensões mais importantes do processo de avaliação tendo em vista que envolve considerações a respeito da aprendizagem integral do discente e que tais considerações são possibilitadas através do emprego de forma adequada do processo de avaliação educacional.

Art. 53. A formulação de juízos, no que diz respeito aos resultados da aprendizagem, é necessária e se baseia na análise que os docentes fazem sobre a atuação do discente em inúmeras situações de avaliação que devem ser utilizadas.

Art. 54. O objetivo do julgamento do rendimento da aprendizagem é, com base na análise dos resultados obtidos nos diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem, através dos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação, ressaltar os conteúdos e objetivos citados no currículo, para que se possa identificar os discentes que atingiram os níveis desejáveis de competência, dando subsídios para decisões no que tangem a aprovação ou reprovação.

Art. 55. No julgamento do rendimento integral do discente, a qualidade da aprendizagem deverá ser evidenciada na execução dos instrumentos, procedimentos e técnicas que caracterizam a interdisciplinaridade, e também na escala de avaliação dos atributos da área afetiva. Devem ser observados os seguintes aspectos:

I - a capacidade cognitiva do discente para resolver situações-problema;

II - os comportamentos adequados que evidenciam a área afetiva e a expressão de valores na conduta do dia-a-dia;

III - as destrezas psicomotoras; e

IV - as particularidades e estilos individuais que podem servir para fornecer dados para as decisões sobre a avaliação do discente.

Art. 56. A recuperação do discente, visando o exame final, deve partir do interesse do aluno em utilizar-se de meios que possibilitem o entendimento dos conteúdos e possam se reajustar quanto ao processo de aprendizagem.

Art. 57. Os instrumentos, procedimentos e técnicas a serem adotados para cada modalidade da avaliação do rendimento da aprendizagem estão descritos no ANEXO R desta IG.

Art. 58. A avaliação do rendimento da aprendizagem é realizada através dos seguintes métodos:

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, sem comunicação prévia, cujo resultado poderá resultar apenas em acréscimo de no máximo 1,00 (um) ponto em uma das demais verificações realizadas, não podendo resultar em diminuição de nota;

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 2 (duas) h/a 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 2 (duas) h/a e sua realização deve ser divulgada com antecedência. A VF será preferencialmente realizada por uma banca fiscalizadora, composta de 2 membros, sendo um deles, o professor da disciplina;

V - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizado com base em temas de interesse da corporação para avaliar se o aluno BM conseguiu desenvolver ao longo do curso de formação um senso crítico ante os problemas enfrentados pela Instituição BM e consiste basicamente na preparação, apresentação e defesa de um trabalho de pesquisa, o qual deve ser apresentado na última fase do curso, conforme normas do estabelecimento de ensino e baseado em um dos seguintes modelos:

a) Artigo Científico (AC) – consiste em produção individual orientada, tendo por objeto qualquer tema previsto nas disciplinas do Curso, de acordo com escolha do aluno e aprovação do Comandante do CEBM ou EE/UOp;

b) Monografia (MNG) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizada com base nas linhas de pesquisa da instituição, com tema de escolha do aluno após aprovação do Comando do CEBM, com vistas ao aprofundamento dos conhecimentos em uma determinada área, conciliando-a à atividade profissional do cursante e consiste basicamente na preparação, apresentação e defesa de um trabalho monográfico, que deverá ser apresentado no final do curso, conforme normas do estabelecimento de ensino; e

c) Dissertação (DSR) – objetiva a comunicação dos resultados de uma pesquisa e de uma reflexão, que versa sobre um tema igualmente único e delimitado. Deve ser elaborada de acordo com as mesmas diretrizes metodológicas, técnicas e lógicas do trabalho científico;

VI - 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) e será realizada com base nas seguintes observações:

a) o pedido de segunda chamada deverá ser apresentado até 2 (dois) dias úteis após cessado o motivo que impedia o comparecimento do aluno; e

b) todas as VSC deverão ser realizadas até o término das aulas do curso ou fase. Caso não seja 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;

VII - Exame Final (EF) - é aplicado quando o aluno não atingiu a Média Final da

Disciplina (MFD), em alguma matéria ou no TCC, sendo realizado após a divulgação dessa nota e, no máximo, até uma semana antes do término da fase, base, curso ou treinamento.

Parágrafo único. Da verificação cabe recurso, descritos a seguir:

I - Pedido de Vistas de Verificação (PVV):

a) tem por finalidade possibilitar ao aluno que se julgar prejudicado no que se refere ao grau numérico atribuído na sua prova, uma análise preliminar da mesma, permitindo-lhe levantar as razões para fundamentar o seu pedido de revisão;

b) o aluno deverá preencher formulário próprio no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação oficial da nota, oficializando o pedido junto ao secretário do curso ou seu substituto imediato;

c) o secretário do curso ou Ch DivE, recebido o pedido de vistas de verificação, assinará o despacho favorável, caso o pleito atenda os requisitos descritos anteriormente, ou indeferirá o pedido, arquivando-o e publicando a decisão em Boletim Interno;

d) deferido o pedido, será agendada reunião de vistas da qual participará o Ch DivE ou secretário do curso/treinamento, o professor/instrutor e o aluno que protocolou o pedido; e

e) ao aluno, após ter vistas à verificação, caberá, única e exclusivamente, a decisão de ingressar ou não com o pedido de revisão da verificação;

II - Pedido de Revisão de Vistas (PRV):

a) tem por 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;

b) o aluno deverá preencher formulário próprio, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após ser emitida a decisão ao seu pedido de vistas de verificação;

c) o Ch DivE ou o Ch B3 ou EE/UOp, recebido o pedido de revisão de verificação, emitirá parecer do pedido:

1) sendo o parecer favorável, deverá ser procedido o julgamento, na forma prevista nesta IG, designando-se a respectiva comissão, a qual terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para emitir parecer final do caso;

2) sendo o parecer desfavorável, o pedido será encaminhado ao Cmt EE/UOp para análise, que, em caso de concordância, determinará publicação em Boletim Interno e, em caso de discordância, determinará abertura de comissão; e

3) a comissão será composta pelo Ch DivE ou secretário do curso e por mais dois professores/instrutores, de preferência da mesma matéria, sem vínculo com a banca examinadora da prova em questão, e será presidida pelo Ch DivE ou secretário do curso;

d) o Ch DivE ou secretário do curso cientificará o aluno da decisão dada ao caso;

III - Julgamento:

a) tem por finalidade analisar a documentação recebida de forma a fornecer subsídios para a decisão final da comissão; e

b) a comissão ouvirá o professor/instrutor além do aluno interessado e analisará as razões do pedido, emitindo seu parecer sobre o caso;

IV - Decisão Final:

a) proferida pelo Cmt EE/UOp, que poderá concordar com o parecer da comissão ou avocar para si, caso discorde, emitindo fundamentadamente a decisão; e

b) deverá ser publicada em Boletim Interno;

V - prescrições diversas:

a) ao pedido de revisão de verificação deverão ser anexadas as provas que fundamentam o pedido;

b) a documentação não poderá apresentar rasuras ou emendas;

c) da revisão de verificação não poderá resultar diminuição da nota anteriormente atribuída;

d) para efeito dos prazos previstos neste parágrafo, não serão computados os dias em que não houver expediente no CEBM ou nas UOp e os prazos começam no primeiro dia útil após a

divulgação e/ou o ciente do aluno;

e) para efeito dos prazos relativos aos procedimentos administrativos e técnicos, todas as provas, trabalhos aplicados aos alunos e processos administrativos de recursos deverão ser mantidos em arquivos ou locais apropriados pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, após o encerramento do curso, treinamento ou período letivo dentro do EE/Uop, encaminhando-os, após esse período, à DE, que manterá arquivado conforme tabela de temporalidade do Estado; e

f) da decisão final não caberá recurso.

Art. 59. As verificações finais das disciplinas cursadas através da modalidade de ensino a distância, nos cursos de formação e aperfeiçoamento, serão preferencialmente realizadas no CEBM ou EE, em datas e horários pré-estabelecidos.

Art. 60. Os processos de avaliação da aprendizagem, referentes às verificações estabelecidas no art. 59 desta IG, excetuando a VTP e o TCC, 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.

§ 1º As disciplinas com carga horária superior a 30h/a deverão realizar no mínimo 2 (duas) verificações.

§ 2º Não poderá ser despendido mais de 20% da carga horária da disciplina em verificações.

Art. 61. Os julgamentos das verificações serão expressos em valor numérico (nota) variável de 0,00 a 10,00 (zero a dez).

Parágrafo único. A avaliação por competências, de que trata o art. 45, § 2º desta IG, também será expressa na forma deste artigo.

Art. 62. Trabalhos de Conclusão de Curso serão julgados 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 (três) membros, dos quais o presidente da banca será sempre o orientador do TCC.

§ 1º A não entrega do TCC na data estipulada implicará na reprovação do aluno.

§ 2º A avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso respeitará o previsto no regulamento de TCC.

Art. 63. A média final de cada disciplina (MFD), para fins de aprovação, deverá ser igual ou superior a 7,00 (sete), sendo que, para fins de classificação, a média será aquela obtida na primeira época, ainda que abaixo da média exigida para aprovação.

§ 1º Para fins de aprovação na disciplina em primeira época, será utilizada a média aritmética simples das verificações constantes dos incisos II, III, IV, V e VI do art. 59 desta IG, com arrendondamento em centésimos.

§ 2º Nos casos em que o aluno não atingir a média na disciplina para aprovação em primeira época, ele deverá realizar exame final (EF) e obter nota igual ou superior a 7,00 (sete), independente da média obtida em primeira época.

Art. 64. Média da fase (MF) é a soma dos resultados obtidos pela multiplicação da média final de cada disciplina (MFD) pelo seu índice da carga horária.

Parágrafo único. O índice da carga horária de cada disciplina será obtido pela divisão da sua carga horária pela carga horária total da fase, cuja fórmula está apresentada no quadro a seguir:

Índice de carga horária

Fórmula:	Ich=CHd/CHtf
Legenda:	Ich – Índice da carga horária CHd – Carga horária da disciplina CHtf – Carga horária total da fase

Quadro 1: Fórmula para obtenção do Ich (índice de carga horária de cada disciplina).

Art. 65. Média geral (MG) é a média do curso, com arredondamento até milésimos, observado o disposto no art. 64 desta IG, e será obtida a partir da seguinte formulação:

I - para cursos divididos em fases, pela média aritmética simples das médias das fases;

II - para os demais cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização com estrutura curricular distribuída em disciplinas, pela soma dos resultados obtidos pela multiplicação da média final de cada disciplina pelo seu índice da carga horária, cuja fórmula está apresentada no quadro a seguir:

Média Geral	
Fórmula:	MG = Σ (MFD*Ich)
Legenda:	MG – Média geral MFD – Média final de cada disciplina Ich – Índice de carga horária de cada disciplina
Obtenção do Ich	
Fórmula	Ich=CHd/CHt
Legenda:	Ich – Índice da carga horária CHd – Carga horária da disciplina CHt – Carga horária total do curso

Quadro 2: Fórmula da MG (média geral) e para obtenção do Ich (índice de carga horária da disciplina).

III – para os cursos de capacitação com estrutura curricular distribuída por disciplinas, adota-se a regra do inciso anterior; e

IV - para os demais cursos de capacitação e treinamentos, pela média aritmética simples das verificações.

Parágrafo único. A avaliação por competências, de que trata o art. 45, §§ 1º e 2º desta IG, quando realizada, alterará a fórmula estabelecida no inciso II deste artigo, conforme estabelece o quadro a seguir:

Média Geral	
Fórmula:	MG = Σ (MFD*Ich) + Nac/100
Legenda:	MG – Média geral MFD – Média final de cada disciplina Ich – Índice de carga horária de cada disciplina Nac = Nota da avaliação da competência

Quadro 3: Fórmula da MG (média geral), quando realizada a avaliação por competências.

Art. 66. 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. 67. Entende-se por base específica o somatório de todas as disciplinas destinadas a assegurar o embasamento técnico-profissional dos integrantes da Corporação.

Art. 68. 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 9,000 (nove) a 10,000 (dez);

II - conceito B (Bom): de 8,000 (oito) a 8,999 (oito, novecentos e noventa e nove);

III - conceito R (Regular): de 7,000 (sete) a 7,999 (sete, novecentos e noventa e nove); e

IV – conceito I (Insuficiente): inferior a 7,000 (sete).

Art. 69. Para fins de habilitação em determinados cursos de capacitação inclusos no currículo de cursos de formação, a média mínima será 8,000 (oito).

Parágrafo único. Os cursos mencionados neste artigo serão definidos através da IG 40-03-BM.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE ADAPTABILIDADE

Art. 70. A avaliação de adaptabilidade tem como objetivo mensurar o grau de ajustamento do aluno ao curso e a sua futura carreira de militar estadual, de acordo com a legislação vigente, aplicando-se aos cursos de formação em caráter presencial.

Art. 71. A avaliação de adaptabilidade baseia-se na aferição do conceito disciplinar e do conceito de competências funcionais.

§ 1º O conceito disciplinar avalia o ajuste entre os comportamentos do aluno e as manifestações essenciais de disciplina.

§ 2º O conceito de competências funcionais avalia o ajuste entre as capacidades demonstradas pelo aluno e os atributos exigidos para sua função, analisando uma série de quesitos, nas dimensões institucional, funcional e individual do aluno, previstos na Avaliação de Adaptabilidade, regulamentada por meio de portaria do CEBM.

Art. 72. A avaliação de adaptabilidade do aluno será pautada a partir da observação sistemática de seu comportamento escolar para definir a conveniência ou não de sua permanência no curso, no entanto, não influenciará na média geral ou da fase.

Parágrafo único. As atitudes e comportamentos dos alunos serão sempre observados e registrados, especialmente durante as atividades em sala de aula, com destaque para as ações individuais ou coletivas, instruções de educação física e ordem unida, competições desportivas, exercícios de treinamento operacional, atos sociais, dentre outros.

Art. 73. A avaliação de adaptabilidade servirá para:

I - avaliar o grau de ajustamento do aluno no curso de formação e na carreira militar;

II - mensurar a capacidade do aluno para o desempenho de suas atribuições profissionais;

III - fornecer elementos para a correção de deficiências e aprimoramento de qualidades julgadas relevantes pela Corporação; e

IV - propiciar informações relevantes para a permanência ou exclusão do aluno do curso no CBMSC.

Art. 74. Ao iniciar qualquer curso de formação, o aluno receberá conceito disciplinar com pontuação 10,00 (dez), a qual será decrescida de acordo com a gravidade das infrações disciplinares cometidas e previstas em regulamento instituído pelo Comandante do CEBM, da seguinte forma:

I - falta escolar leve: 0,10 pontos;

II - falta escolar média: 0,25 pontos; e

III - falta escolar grave: 0,50 pontos.

§1º Em caso de reincidência em falta escolar da mesma natureza, a correspondente pontuação será decrescida em dobro.

§2º Haverá reincidência no cometimento da segunda falta escolar da mesma natureza somente após decisão definitiva da primeira, no período da fase, base ou curso.

Art. 75. Além do conceito disciplinar, o aluno estará sujeito às sanções previstas no Regulamento Disciplinar do Corpo de Bombeiros Militar.

Parágrafo único. As sanções escolares são aplicadas no caso de faltas eminentemente do cotidiano escolar, desde que a falta não alcance a gravidade das transgressões disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 76. As faltas escolares serão registradas diariamente em livro de alterações e, posteriormente, transcritas em Ficha de Apuração Disciplinar - FAD.

Parágrafo único. Instaurada a FAD em seu desfavor, o aluno poderá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, com a declaração assinada em ata de até 2 (duas) testemunhas, apresentar sua defesa e demais provas admitidas em lei, tendo ainda 24 (vinte e quatro) horas para apresentação de suas alegações finais, conforme modelo vigente do CEBM.

Art. 77. No caso de não se justificar a falta escolar, a pontuação correspondente à gravidade da mesma será descontada da pontuação do conceito disciplinar do aluno.

Art. 78. O conceito de adaptabilidade do aluno classifica-se em:

I - ótimo: de 9,00 a 10,00;

II - bom: 8,00 a 8,99;

III - regular: 7,00 a 7,99; e

IV - insuficiente: inferior a 7,00.

Art. 79. O conceito de competências funcionais classifica-se em:

I - ótimo: acima do esperado;

II - bom: atinge o esperado;

III - regular: atinge parcialmente o esperado; e

IV - insuficiente: abaixo do esperado.

Art. 80. A avaliação de adaptabilidade será realizada por uma comissão, em cada um dos cursos de formação, que se reunirá no mínimo 1 (uma) e no máximo 3 (três) vezes ao ano, a critério da DivE.

§ 1º Nos Estabelecimentos de Ensino, a comissão para análise da adaptabilidade será presidida pelo Ch da DivE e composta pelos Cmt de Pelotão ou Monitores, por pelo menos três representantes do Corpo Docente e por um representante do serviço de pedagogia.

§ 2º Nas UOp, a comissão para análise da adaptabilidade será adaptada às condições existentes.

Art. 81. O conceito disciplinar ou o conceito de competências funcionais “insuficiente” poderá excluir o aluno da corporação, desde que seja obedecido o rito de Processo Administrativo a ser instaurado pelo Comandante do Centro de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar para esse fim

específico.

Art. 82. Cada aluno terá um arquivo pessoal sob controle da ABM, CFAP ou B3, independentemente do sistema de recursos humanos do Corpo de Bombeiros Militar, em que constarão os documentos relativos à sua vida escolar.

Art. 83. Os atos meritórios ou dignos de louvor serão elogiados na forma do Regulamento Disciplinar do Corpo de Bombeiros Militar.

Parágrafo único. O elogio motivado por ato de serviço, após homologado e publicado na forma legal, acrescerá 0,25 (zero vinte e cinco) pontos no conceito disciplinar do aluno.

Art. 84. Todos os documentos relativos à avaliação de adaptabilidade terão caráter confidencial.

Art. 85. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de julgamento do EE ou UOp.

TÍTULO IV
DOS RECUROS, DAS ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES E DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIVISÃO OU COORDENAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS RECURSOS

Art. 86. 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; e

III - na esfera escolar, através do pedido de revisão de verificação em conformidade com o Art. 59, Parágrafo único desta IG.

Art. 87. O pedido de revisão de verificação, no qual o aluno pleiteia a retificação de nota obtida, é admissível nas verificações constantes dos processos de avaliação de rendimento de aprendizagem e no trabalho de conclusão de curso.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Art. 88. As atividades extracurriculares são aquelas em que, fugindo ao ambiente regular das sessões e das exigências dos currículos, se acrescentam ao aprendizado conhecimentos práticos e específicos de utilidade profissional.

Art. 89. As atividades extra-curriculares têm como objetivos principais:

I - sondar as aptidões vocacionais e interesses profissionais dos alunos;

II - identificar e desenvolver novas aptidões e habilidades específicas;

III - desenvolver as relações interpessoais dos alunos;

IV - executar atividades que promovam o desenvolvimento psicológico, cognitivo, psicomotor e motivacional dos alunos;

V - incentivar os alunos para os grupos de estudos de monitoria, na tarefa de suprir as dificuldades de aprendizagem que se apresentam no transcorrer das aulas;

VI - desenvolver atividades que promovam a consciência de compromisso social, político e cultural com a comunidade;

VII - melhorar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos que apresentam dificuldades nas respectivas disciplinas; e

VIII - aumentar o interesse dos alunos instigando a sua participação nas aulas.

Art. 90. As atividades extracurriculares não exigem avaliação sistemática do aluno por meio de notas ou conceitos, mas podem pesar diretamente na avaliação de adaptabilidade prevista no Capítulo V do Título III desta IG.

Art. 91. O desenvolvimento das atividades extracurriculares deve ser especificado e constar nos relatórios finais de curso/treinamento.

CAPÍTULO III
DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIVISÃO DE ENSINO OU COORDENAÇÃO

Art. 92. As horas à disposição da divisão de ensino ou coordenação do curso, 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-curriculares, 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. 93. 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. 94. Para os cursos divididos em fases, bases ou anos, em caso de empate na classificação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios:

I - para o CFSd, CFC e CFS BM:

a) maior nota na base específica;

b) melhor conceito de adaptabilidade, quando existente;

c) antiguidade anterior;

d) classificação de inclusão;

II - para o CFO BM:

a) maior média no 4º CFO;

b) maior média no 3º CFO;

c) maior média no 2º CFO; e

d) classificação de inclusão.

Art. 95. Para os cursos não elencados no artigo anterior, em caso de empate na classificação final serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

I – antiguidade; e

II – maior idade.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 96. 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. 97. Aos integrantes da ativa do CBMSC fica limitada em 80 h/a mensais e em 500 h/a anuais a quantidade máxima de horas-aula ministradas.

Parágrafo único. Não estão sujeitos à limitação mensal os bombeiros militares que se encontram em férias, licença especial ou outro afastamento.

Art. 98. Quando, por alguma eventualidade, o docente também participar do corpo discente, deixará de receber os valores referentes à diária de curso, caso tenha ministrado 30% ou mais da carga horária do curso.

CAPÍTULO III
DA FREQUÊNCIA

Art. 99. A frequência do aluno que estiver matriculado em curso é obrigatória, considerada serviço bombeiro militar, não podendo o instrutor ou professor dispensar qualquer aluno de nenhuma atividade de ensino.

Art. 100. O aluno deverá ter no mínimo 75% de presença da carga horária ministrada para qualquer disciplina, sob pena de reprovação, devendo o número total de faltas, por aluno e por disciplina, constar no Relatório Final do curso e ser publicado em Boletim Interno.

Parágrafo único. No caso de frequência inferior a 75% da carga horária ministrada para qualquer disciplina, deverá ser publicado em Boletim Interno logo após o término da mesma.

Art. 101. Cabe ao Comandante do EE/UOp regular o processo de justificativas de faltas e chegadas em atraso para fins disciplinares.

Art. 102. 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.

Art. 103. Nos casos decorrentes de acidente de serviço ou instrução, ou ainda em razão de doença infecto-contagiosa, devidamente comprovados através de atestado médico homologado pela Junta Médica ou unidade sanitária de origem, as faltas serão contabilizadas pela metade.

Art. 104. Se do cálculo do percentual de 25% de faltas possíveis em uma disciplina 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.

Art. 105. Ao aluno possuidor de dispensa médica não será permitida a participação em qualquer aula ou teste de avaliação que exija esforço físico, implicando em falta. No entanto, se estiver assistindo às aulas, as faltas serão computadas pela metade.

TÍTULO VI
DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS

Art. 106. Os processos de seleção dos cursos de capacitação e treinamento supervisionados pela DE serão regulados através de edital com requisitos específicos, conforme critérios estabelecidos pela coordenação de cada curso, após aprovação da DE.

Art. 107. A DE publicará, com antecedência adequada, a relação dos cursos ou treinamentos e as regras básicas para a seleção dos bombeiros militares interessados em se submeter 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.

Art. 108. A participação de Bombeiros Militares no CAEE, CCEM e CAS, ocorrerá através dos seguintes pré-requisitos:

I – para o Curso de Altos Estudos Estratégicos (CAEE):

a) ser Oficial Superior e estar classificado dentre os mais antigos, de acordo com o número de vagas oferecidas;

b) ser aprovado no teste de aptidão física (TAF); e

c) ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação;

II - para o Curso de Comando e Estado Maior (CCEM):

a) ser Capitão e estar classificado dentre os mais antigos dentro do número de vagas oferecidas;

b) ser aprovado no teste de aptidão física (TAF); e

c) ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação;

III - para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS):

a) ser 2° Sargento e estar classificado dentre os mais antigos de acordo com o número de vagas oferecidas;

b) ser aprovado no teste de aptidão física (TAF); e

c) ser aprovado nos exames médicos procedidos pela JMC da Corporação.

Parágrafo único. Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital.

Art. 109. 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.

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

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA NOS CURSOS

Art. 110. 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. 111. A matrícula no curso ou treinamento realizado na Corporação será efetivada 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. 112. Será trancada a matrícula do aluno no 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 REPROVAÇÃO

Art. 113. O aluno que obtiver média final inferior a 7,00 (sete) em qualquer disciplina de curso ou treinamento e, após ter sido submetido ao exame final, não alcançar a nota mínima 7,0 (sete) neste exame, será considerado reprovado na referida disciplina.

Art. 114. 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 realização do exame final;

III - obtiver média geral inferior a 7,00 (sete);

IV - ultrapassar 25% de faltas da carga horária mínima prevista para qualquer disciplina;

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 - obtiver conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade;

VII - não entregar o Trabalho de Conclusão de Curso na data estipulada, conforme prescreve o art. 59, inciso V desta IG; e

VIII - ingressar no comportamento “Mau”.

Art. 115. O Aluno-Soldado que for reprovado no curso por falta justificada permanecerá na condição de Não-Qualificado (NQ), aguardando o próximo Curso de Formação de Soldados, sendo rematriculado no mesmo, nas seguintes condições:

I - se tiver concluído menos de 70% da carga horária do curso, repetirá todo o curso; e

II - se tiver concluído 70% ou mais da carga horária do curso, repetirá apenas as disciplinas que não tiver concluído.

Parágrafo único. Para efeito de classificação do aluno que incidir no item II, a sua média geral será composta das notas das disciplinas já concluídas, com as notas das disciplinas do curso a que estiver rematriculado, sendo sua antiguidade definida pela classificação neste curso.

Art. 116. O aluno reprovado em curso de formação e 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 Estadual nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Servidores Militares Estaduais), salvo disposição diversa prevista em legislação.

§ 1º Se o aluno reprovado for bombeiro militar formado em Curso de Formação de menor graduação, será desligado definitivamente do curso e retornará à sua graduação original anterior ao curso.

§ 2º O Bombeiro Militar que for desligado nas condições descritas no parágrafo primeiro deste artigo só poderá realizar novo curso mediante novo processo de seleção, em igualdade de condições com os demais concorrentes inscritos, salvo disposição diversa prevista em legislação.

CAPÍTULO IV
DA EXCLUSÃO DO CURSO OU TREINAMENTO

Art. 117. 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, cuja constatação ocorra através de apuração em processo administrativo;

III - cometer falta disciplinar grave e incompatível com sua permanência;

IV - ingressar no comportamento "Mau";

V - incidir em qualquer condição de incapacidade física ou mental, temporária ou definitiva, para o serviço bombeiro militar, ou para prosseguimento do curso ou treinamento, devidamente comprovada em inspeção de saúde, desde que tal incapacidade não tenha relação de causa e efeito com a atividade bombeiro militar;

VI - utilizar-se de meio ilícito e/ou fraudulento durante a realização de qualquer verificação, cuja comprovação ocorra através de apuração em processo administrativo;

VII - for reprovado pela segunda vez durante o curso, quando cadete;

VIII - pela segunda vez tenha sua matrícula trancada no mesmo curso ou treinamento;

IX - obtiver conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade; e

X - no caso de morte.

Art. 118. O Aluno-Soldado ou Cadete que for excluído do curso será licenciado **ex officio** das fileiras da Corporação, salvo disposição diversa prevista em legislação.

CAPÍTULO V
DA REMATRÍCULA

Art. 119. A rematrícula será concedida somente uma vez para os cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, na mesma fase ou base 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.

Parágrafo único. O Aluno-Cabo ou Aluno-Sargento reprovado pela segunda vez pelo critério de aferição intelectual exigido pelas normas de ensino somente terá direito a concorrer à rematrícula após decorridos três anos de encerramento do último curso que o reprovou, retornando à sua condição anterior.

Art. 120. 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 CORPORAÇÃO

Art. 121. O CBMSC manterá um sistema próprio de pesquisa, com vistas ao contínuo desenvolvimento da produção e qualidade intelectual da Corporação.

Parágrafo único. A DE, órgão de direção do sistema de ensino do CBMSC, é responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa na Corporação.

Art. 122. 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. 123. A pesquisa na Corporação está dividida em duas áreas de concentração: Atividade Operacional BM e Atividade Organizacional BM, sendo que estas dividem-se em linhas de pesquisa, conforme abaixo:

I - Atividade Operacional BM – estudo, análise e solução de problemas operacionais:

a) Linha - Salvamento: estuda a direção, o preparo e o emprego da força terrestre em situações de emergência. Engloba os temas Salvamento Aquático, Salvamento Subaquático, Salvamento em Altura, Atendimento Pré-hospitalar, Resgate Veicular, Busca Terrestre, Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas, Deslizamentos, Produtos Perigosos, Busca e Resgate em Espaços Confinados e Cinotecnia;

b) Linha - Combate a Incêndio: estuda a direção, o preparo e emprego de técnicas e investigação em caso de sinistros em espaços confinados, florestal e em ambientes especiais. Engloba os temas: Combate a Incêndio Estrutural, Combate a Incêndio Florestal, Combate a Incêndio Especiais e Perícia;

c) Linha - Prevenção: estuda a direção, o preparo e o emprego de ações preventivas contra incêndio, pânico, acidentes domésticos e emergências terrestres e aquáticas. Engloba os temas: Atividade Técnica do Bombeiro em Segurança Contra Incêndio, Educação Preventiva nas Atividades Operacionais;

d) Linha - Tecnologia na Atividade BM: estuda a direção, o preparo e uso de tecnologias, equipamentos e materiais. Engloba os temas: Tecnologia da informação e comunicação; Sistema de Informática Aplicada e Telecomunicações; Equipamentos Motomecanizados, eletrônicos e novas tecnologias; Equipamentos de Proteção Individual; Equipamentos e materiais em emprego nas atividades operacionais; Armamento e Tiro; e Condução de Veículo de Emergência; e

e) Linha - Proteção Civil: estuda a administração de desastres quanto às fases de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução. Engloba os temas: Defesa Civil, SCO, Gestão de Riscos e Desastres em eventos críticos.

II – Atividade Organizacional BM – estudo, análise e solução de problemas nas rotinas organizacionais e desenvolvimento de estratégias corporativas:

a) Linha - Conhecimento Sociais Aplicados: estuda o planejamento, processos e rotinas organizacionais. Engloba os temas: Chefia e Liderança, Teorias da Administração, Sistemas de Recursos Humanos, Gestão de Mobilização e Logística, Administração Financeira, Planejamento e Orçamento Público, Comando e Estado Maior;

b) Linha - Educação: investiga os problemas relacionados à área ensino e instrução, com objetivo de melhorar o capital intelectual e inteligência corporativa. Engloba os temas: Técnicas de ensino, Gestão de Projetos Sociais, Educação e formação inicial e continuada, Educação à distância, Educação profissional, Ensino militar;

c) Linha - Saúde: estuda a preparação e preservação da vida, integridade física e saúde do profissional bombeiro militar e seu ambiente. Engloba os temas: (EFM), Gerenciamento de Estresse, Psicologia Organizacional, Saúde e Segurança no Trabalho;

d) Linha - Cultura Institucional: estuda os processos construídos por sistemas de crenças, valores, comunicação, regras de comportamento social e procedimentos administrativos e operacionais da organização. Engloba os temas: Ética e Cidadania; Relações Públicas; História do BM, Correspondência Militar; Cerimonial, Etiqueta e Protocolo Militar; Legislação e Regulamento, Ordem Unida; Sistema de Segurança Pública; Comunicação Social e Oratória; e

e) Linha - Estudos Jurídicos: estuda os aspectos, desempenho e procedimentos das atividades jurídicas na corporação e preservação da ordem pública. Engloba os temas: Direito Penal Militar, Direito Penal e Processual Militar, Direito Constitucional e Administrativo Aplicado, Direito Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, Legislação e Procedimentos Administrativos.

Art. 124. O principal objetivo da pesquisa é o da criação de um núcleo de excelência para a geração e socialização de conhecimentos por meio de uma ampla interação entre o ambiente de trabalho e o ambiente acadêmico.

Art. 125. Define-se como linha de pesquisa (LP) um conjunto de temas, mais ou menos homogêneos, delimitados por áreas de atuação ou campos de interesse da Corporação.

§ 1º As linhas de pesquisa do CFSd, CFC e CFS serão desenvolvidas com ênfase na análise de rotinas operacionais da corporação.

§ 2º As linhas de pesquisa do CAS serão desenvolvidas com ênfase na análise de rotinas organizacionais e na busca de solução de problemas administrativos da Corporação.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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
DOS CURSOS NA CORPORAÇÃO

Art. 126. Os cursos na corporação visam dar o conhecimento técnico profissional mínimo necessário para o exercício do serviço bombeiro militar e se dividem em:

I - curso de formação;

II - curso de capacitação;

III - curso de aperfeiçoamento; e

IV - curso de pós-graduação.

Art. 127. A manutenção e/ou atualização dos conhecimentos adquiridos nos cursos é feita através de treinamentos periódicos e de atualizações sempre que o conhecimento aplicado tiver alterações.

Art. 128. Para funcionar na Corporação, os cursos devem ser aprovados e regulamentados,

individualmente, por Ato Administrativo do Comandante-Geral.

Parágrafo único. O Ato Administrativo que aprovar o curso deverá conter:

I - Currículo de Curso - CC;

II - Programa de Matérias e Plano de Unidade Didática - PROMAPUD;

III - Instrumentos, Procedimentos e Técnicas para a Modalidade de Avaliação do Rendimento da Aprendizagem, com os parâmetros da verificação padrão das disciplinas;

IV - indicação se o curso tem ou não tem brevê e, se tiver, deverá constar a arte em aplicativo específico para desenho, detalhamento com palhetas de cores e a descrição heráldica;

V - manual do aluno;

VI - manual do instrutor; e

VII - publicação em BCBM.

Parágrafo único. Os documentos que não apresentarem modelo instituído por esta IG serão regulados pela Diretoria de Ensino, sendo divulgados através do quadro de avisos na intranet do CBMSC.

Art. 129. Os cursos, periodicamente a cada dois anos no mês de novembro, devem ser submetidos a revisão de conteúdo, objetivando manter o ensino atualizado com a evolução do conhecimento e técnicas de trabalho.

§ 1º As revisões deverão ser apresentadas, com as alterações ou com a informação de não ser necessária a revisão:

I - pela DE, com a supervisão do Estado-Maior Geral, para os cursos de formação, aperfeiçoamento e de pós-graduação; e

II - pelas coordenadorias específicas de cada área, para as disciplinas e cursos de capacitação.

§ 2º Os cursos e/ou disciplinas que sofrerem alteração terão tais alterações implantadas por Ato Administrativo do Comandante-Geral e deverão ocorrer até 31 Jan de cada ano e serão implantadas com a publicação do Ato.

Art. 130. Os treinamentos periódicos e atualizações farão parte do programa de instrução das OBM.

CAPÍTULO II
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 131. Ao final de cada base ou fase dos cursos de formação da Corporação serão estabelecidos Conselhos de Classe, compostos pelo Chefe da Divisão de Ensino ou do B3 da UOp, além de profissionais da área da educação e do corpo docente, para análise dos aspectos de ensino-aprendizagem, reavaliação e orientação do corpo discente e docente.

Art. 132. 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 outros processos seletivos.

Art. 133. Para cada curso ou treinamento que vier a ocorrer na Corporação, a DE elaborará edital específico em conformidade com as normas vigentes.

Art. 134. O direito à dispensa por término de curso, dentro ou fora da Corporação, ficará a cargo do Comandante do CBMSC.

Art. 135. 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. 136. Todos os cursos de formação contemplarão um estágio operacional supervisionado (EOS), 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 EOS deverão ser incluídas no relatório final do referido curso.

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

Art. 137. Nos cursos de formação de Oficiais e Soldados deverá ser realizado pelo menos um treinamento operacional, com duração mínima de uma jornada diária de trabalho.

Parágrafo único. Nos demais cursos, a realização de treinamento operacional ficará a cargo do Comandante do CEBM, com a devida autorização prévia do Comando-Geral.

Art. 138. A DivE estabelecerá, em seus planos de ensino, a época de duração das férias dos Cadetes.

Art. 139. 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. 140. 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 estabelece o quadro de remessa de documentos mencionado no Art. 17 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 à DE, com antecedência mínima de 30 (trinta) 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 às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 141. A DE poderá realizar inspeções com o objetivo de trocar ideias, informações, obter uniformidade de conceitos e ações, podendo ainda realizá-las como forma de avaliação das atividades desenvolvidas e fiscalização do processo ensino-aprendizagem.

Art. 142. 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. 143. 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 à solução de problemas de capacitação.

Art. 144. 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. 145. O efetivo pertencente ao EE/UOp que exerça função administrativa relativa ao ensino, incluindo o pessoal técnico civil, terá suas férias gozadas preferencialmente fora do período letivo.

Art. 146. 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. 147. Os Cmt 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, em que o oficial subalterno será o Comandante de Pelotão.

Art. 148. A instrução de manutenção na Corporação será regulada através de norma específica sob a supervisão da DE.

Art. 149. Recomenda-se que as aulas práticas que envolvam riscos à integridade física dos instruendos, nos cursos e treinamentos da corporação, sejam conduzidas por no mínimo 2 (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. 150. Compete ao Diretor da DE 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. 151. Os integrantes de outras Corporações nacionais ou estrangeiras, devidamente matriculados em cursos ou treinamentos, ficarão submetidos às normas vigentes na Corporação.

Art. 152. Os documentos que não tiverem formatação específica, devem estar em conformidade com a IG 10-01-BM.

Art. 153. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Ensino, mediante autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

Art. 154. Esta IG entrará em vigor na data de sua publicação em BCBM, com efeitos a contar de 1º de março de 2014, atingindo aos cursos de formação e capacitação iniciados a partir dessa data.

Quartel do Comando-Geral, Florianópolis, em 19 de agosto de 2014.

Cel BM - MARCOS DE OLIVEIRA
Comandante-Geral do CBMSC

ANEXO A
MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO – CC

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

CURRÍCULO DE CURSO – CC

Curso de Formação de Soldados (CFSd)

	ÁREA	DISCIPLINA	SIGLA	Modular	CH	CHI (por turma)	CHI TOTAL
BASE COMUM	MISSÃO BOMBEIRO	Disciplina A (Módulo Academia - EaD)	DAA	Não	40	-	-
		Disciplina B	DBB	Não	20	20	20
		Carga horária Área 1	**-**	**-**	**60**	**20**	**20**
	CULTURA	Disciplina C (Módulo Academia - EaD)	DCC	Não	40	-	-
		Disciplina D	DDD	Não	10	10	10
		Carga horária Área 1	**-**	**-**	**50**	**10**	**10**
	CARGA HORÁRIA DA BASE COMUM				**110**	**30**	**30**
BASE ESPECÍFICA	**ÁREA**	**DISCIPLINA**	**SIGLA**	**Modular**	**CH**	**CHI (1 turma)**	**CHI TOTAL**
	ÁREA 3	Disciplina E	DAA	Não	40	40	40
		Disciplina F	DBB	Sim	20	40	80
		Carga horária Área 3	**-**	**-**	**60**	**80**	**120**
	ÁREA 4	Disciplina G	DCC	Sim	80	160	320
		Disciplina H	DDD	Sim	80	160	320
		Carga horária Área 4	**-**	**-**	**160**	**320**	**640**
	CARGA HORÁRIA DA BASE ESPECÍFICA				**220**	**400**	**760**

RESUMO	**CH**	**CHI (1 turma)**	**CHI TOTAL**
CARGA HORÁRIA CURRICULAR	**330**	**430**	**790**
ESTÁGIO OPERACIONAL	**100**	**-**	**-**
PALESTRAS TEMÁTICAS	**20**	**20**	**20**
À DISPOSIÇÃO DA DivE	**30**	**-**	**-**
CARGA HORÁRIA TOTAL	**480**	**450**	**810**

ANEXO B
MODELO DE EDITAL DE SELEÇÃO PARA CURSOS/TREINAMENTOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

EDITAL Nr 1-14-DE/CBMSC
(Processo Nr 1-14-DE)

SELEÇÃO PARA O CURSO DE CAPACITAÇÃO EM OPERAÇÕES DE BUSCA E RESGATE TERRESTRE – COBRT

O Diretor de Ensino do CBMSC e o Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar tornam público que, **no período de 5 a 20 de maio de 2014**, encontram-se abertas as inscrições da Seleção para o Curso de Operações de Busca e Resgate Terrestre (COBRT), de acordo com o Plano Geral de Ensino aprovado para o ano de 2014.

1. DO CURSO
1.1 Nome: Curso de Operações de Busca e Resgate Terrestre – COBRT.
1.2 Local de funcionamento: Sala de aula do 1º Batalhão de Bombeiros Militar (Florianópolis).
1.3 Período de realização: 2 a 13 de Junho de 2014.
1.4 Carga horária: 90 horas/aula.
1.5 Finalidade: habilitar o BM para o desempenho de atividades de busca e resgate terrestre.

2. DAS VAGAS
2.1 O curso disporá de __ (_____) vagas, sendo __ (_____) destinadas ao efetivo do CBMSC, __ (_____) para a Polícia Rodoviária Federal (PRF) e __ (_____) para a Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC).

3. DOS REQUISITOS
3.1 São requisitos para concorrer às vagas destinadas ao CBMSC:
a)
b)

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1
4.2

5. DO PROCESSO SELETIVO
5.1
5.2

(Fl 2 do Anexo B da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
6.1
6.2

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1
7.2

Quartel da DE, Florianópolis, em 5 de maio de 2014.

ONIR MOCELLIN – Coronel BM
Diretor de Ensino do CBMSC

FLÁVIO ROGÉRIO PEREIRA GRAFF – Tenente Coronel BM
Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar

ANEXO C
MODELO DE PEDIDO DE VISTAS DE VERIFICAÇÃO – PVV

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

PEDIDO DE VISTAS DE VERIFICAÇÃO – PVV

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:_____ Matrícula: _____
Curso: _____ Turma: _____
Pelotão: _____ Cia: _____

Ao Chefe da DivE _____

Sol-vos vistas de verificação da disciplina de _____ aplicada na data de ____/____/____.

Quartel do CEBM em Florianópolis, ____/____/____.

_____
Assinatura do Aluno

2. DESPACHO

( ) Fica determinado o dia ____/_____/____ para a reunião de vistas de verificação.
Ou
( ) Indefiro o pedido por não atender os seguintes requisitos:
_____
_____
_____
_____

Arquive-se.

Quartel do CEBM, em Florianópolis, ____/____/____.

_____ _____
Chefe da DivE Assinatura do Aluno

(Fl 2 do Anexo C da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

3. DECISÃO

( ) Manter a nota atribuída na verificação.
Ou
( ) Elevar a nota para ____ (_____).

Esta decisão fundamenta-se em:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

O aluno: ( ) NÃO entrará com pedido de revisão.
O aluno: ( ) ENTRARÁ com pedido de revisão.

Quartel do CEBM em Florianópolis, ____/____/____.

_____ _____
Chefe da DivE Assinatura do Instrutor

_____
Assinatura do Aluno

ANEXO D
MODELO DE PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO – PRV

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO – PRV

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:_____ Matrícula: _____
Curso: _____ Turma: _____
Pelotão: _____ Cia: _____

Ao Chefe da DivE _____

Sol-vos vistas de verificação da disciplina de _____ aplicada na data de ____/____/____.

Quartel do CEBM em Florianópolis, ____/____/____.

_____
Assinatura do Aluno

2. DESPACHO

( ) Proceda-se a revisão da verificação, para o que fica designada a seguinte comissão:
_____
_____
_____
Ou
( ) Indefiro o pedido. Para tanto, fundamento nas seguintes razões:
_____
_____
_____
_____
Dê-se ciência ao aluno. Arquive-se.
Quartel do CEBM, em Florianópolis, ____/____/____.

_____ _____
Chefe da DivE Assinatura do Aluno

(Fl 2 do Anexo D da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

3. JULGAMENTO

Ao Chefe da DivE, _____,
cumprindo a missão contida no Despacho supra exarado, informo-vos que a Comissão de Julgamento, analisando as razões que originaram o presente pedido de revisão, emite o seguinte parecer:

( ) Manter a nota atribuída na verificação.
Ou
( ) Elevar a nota para ____ (_____).

Esta decisão fundamenta-se em:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Quartel do CEBM em Florianópolis, ____/____/____.

_____ _____
Chefe da DivE Assinatura do Instrutor

_____
Assinatura do Aluno

ANEXO E
MODELO DE PLANO DE AULA – PA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

PLANO DE AULA – PA

Curso: Curso de Formação de Socorrista em APH - Básico
Lição: 06 - Parada Respiratória
Duração: 4 h/a
Materiais Necessários: EPI, Manequins de RCP e Ressuscitador Manual

MEIO	CONTEÚDO - ESQUEMA	TEMPO	OBSERVAÇÕES
Caderno de Atividades	**INTRODUÇÃO** 1. Apresentação do Instrutor e do Assistente. 2. Apresentação do tema da lição. 3. Apresentação dos objetivos da lição.	05min	Pedir para os alunos abrirem seus cadernos na p 34.
TR L06-01	**OBJETIVOS** 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.	10 min	Pedir para um aluno ler os objetivos na TR.
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04 PG L03-01	**DESENVOLVIMENTO** Iniciar a aula fazendo referência as novas diretrizes da AHA, anunciadas em uma conferência realizada em	15 min	Pedir ao assistente que controle o tempo da aula teórica.
Manequim de RCP	**DEMONSTRAÇÃO E PRÁTICA** Realizar uma demonstração.	5 min	Pedir ao assistente que posicione o manequim de treinamento.

(Fl 2 do Anexo E da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

MEIO	CONTEÚDO - ESQUEMA	TEMPO	OBSERVAÇÕES
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04	**RECAPITULAÇÃO** - Pontos mais relevantes: a. conceitos; b. tipos de obstrução; c. técnicas de ventilação.	10 min	Recapitular os pontos mais importantes da lição.
Caderno de Atividades	**AVALIAÇÃO DO ALCANCE DOS OBJETIVOS** 1. Dar 05 minutos para que os participantes possam responder a avaliação. 2. Verificar o alcance dos objetivos da lição checando as respostas.	5 min	Verificar se os objetivos da lição foram integralmente atingidos.
	CONCLUSÃO Perguntar se há dúvidas ou sugestões; Agradecer a participação de todos e anunciar a próxima lição.	10 min	Próxima lição = Lição 07 sobre RCP

Legenda:
CA - Caderno de Atividades
TR - Transparência
PG - Papelógrafo
SL - Slide

Florianópolis, em 20 de março de 2014.

_____
Instrutor da Disciplina

ANEXO F
MODELO DE PLANO DE ENSINO – PE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ªRBM-6ºBBM
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

Processo Nr -14-DE Em: ____/____/_____ Resp:_____	NB Nr: -14-DE Em: ____/____/_____ Resp:_____	BCBM Nr: -14 Em: ____/____/_____ Resp:_____

PLANO DE ENSINO – PE

Curso de Busca, Resgate e Salvamento em Desastres Urbanos – Deslizamentos (CBRSDU-D)

1. FINALIDADE

Apresentar as informações sobre o planejamento geral do curso, subsidiando a análise prévia da Diretoria de Ensino com o objetivo de aprovar a sua realização.

2. PLANEJAMENTO DO CURSO

a. Dados básicos do curso ou treinamento:

Nome do curso ou treinamento:	
Local de funcionamento:	
Data de início:	
Data de término:	
Data de apresentação do corpo discente:	
Data de formatura (previsão):	
Carga horária presencial:	60 h/a
Carga horária EaD:	Não há
Carga horária total:	60 h/a

b. Das vagas:

Número de vagas para o CBMSC:	
Número de vagas para outras corporações:	
Número total de vagas:	
Modo de seleção do corpo discente:	*Informar se através de Edital ou outro meio*

(Fl 2 do Anexo F da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

c. Dos custos:

A previsão de custos está detalhada no Anexo A, cujo resumo se apresenta no quadro a seguir:

Custos	Previsão para o curso	PGE
Hora-aula		
Diárias de Curso		
Outros *(citar)*		-
Total		

d. 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 que serão ministradas.*

3. CONDUTA DO ENSINO

a. Do Regime Escolar

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

b. 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.*

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 quem está responsável pela direção, coordenação acadêmica e pela coordenação logística.*

b. Corpo Docente

- *Especificar dados do instrutor/professor e matérias correspondentes.*

c. Corpo Discente

- *Especificar dados dos participantes do curso/treinamento (nome, matrícula, posto/graduação, OBM de origem, etc.), quando o corpo discente já estiver definido. Caso contrário, apenas informar que a relação será enviada para a DE após a conclusão do processo seletivo ou com a confecção do RFC.*

6. APOIO ADMINISTRATIVO

a. *Citar as normas administrativas específicas do Curso ou Treinamento, se for o caso.*

b. *Não há necessidade de detalhar normas e orientações já consignadas na IG 40-01.*

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Todas as citações pertinentes e de interesse da OBM que não se enquadrarem nos itens anteriormente discriminados.

(Fl 3 do Anexo F da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

Quartel da 3ª/6º BBM, Xanxerê, 2 de maio de 2014.

_____

FULANO DE TAL - Ten Cel BM
Coordenador do Curso

ANEXO G
MODELO DE PLANO GERAL DE ENSINO – PGE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

VISTO
Fpolis, em 20 Out 13.

Cel BM – NOME COMPLETO
CmtG CBMSC

PLANO GERAL DE ENSINO – PGE
2014

1. PREVISÃO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO NA CORPORAÇÃO

a. CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE INSTRUTORES

1) Curso A (Sigla)

Nº	Local	Carga Horária		Vagas	Início	Término	Coordenador Logístico	Coordenador Acadêmico	Previsão de Custos (R$)	
		Curso	Indenizável						Corpo docente	Corpo discente
1										
2										
TOTAL										

2) Curso B (Sigla)

Nº	Local	Carga Horária		Vagas	Início	Término	Coordenador Logístico	Coordenador Acadêmico	Previsão de Custos (R$)	
		Curso	Indenizável						Corpo docente	Corpo discente
1										
TOTAL										

b. CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ATIVIDADES TÉCNICAS

1) Curso C (Sigla)

Nº	Local	Carga Horária		Vagas	Início	Término	Coordenador Logístico	Coordenador Acadêmico	Previsão de Custos (R$)	
		Curso	Indenizável						Corpo docente	Corpo discente
1										
TOTAL										

c. CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E/OU DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Curso D (Sigla)

Nº	Local	Carga Horária		Vagas	Início	Término	Coordenador Logístico	Coordenador Acadêmico	Previsão de Custos (R$)	
		Curso	Indenizável						Corpo docente	Corpo discente
1										
TOTAL										

d. CURSOS DE CAPACITAÇÃO AFETOS À ATIVIDADE DE SALVAMENTO AQUÁTICO, SUBAQUÁTICO E OPERAÇÃO VERANEIO
e. CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ATIVIDADES OPERACIONAIS (BUSCA, RESGATE, SALVAMENTOS E OUTROS)
f. CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS PELO CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES – CEFC
g. CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE EFETIVO E COMUNIDADE AFETOS A PROGRAMAS COMUNITÁRIOS
h. PREVISÃO DE TREINAMENTOS NA CORPORAÇÃO

2. PREVISÃO DE CURSOS DE FORMAÇÃO NA CORPORAÇÃO

a. Curso de Formação de Soldados (CFSd BM)
b. Curso de Formação de Cabos (CFC BM)
c. Curso de Formação de Sargentos (CFS BM)
d. Curso de Formação de Oficiais (CFO BM)

3. PREVISÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO/ESPECIALIZAÇÃO NA CORPORAÇÃO

(Fl 3 do Anexo G da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

a. Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS)
b. Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM)
c. Curso de Altos Estudos Estratégicos (CAEE)

4. PREVISÃO DE CURSOS FORA DA CORPORAÇÃO

1) Curso D (Sigla)

Nº	Local	Carga Horária		Vagas	Início	Término	Coordenador Logístico	Coordenador Acadêmico	Previsão de Custos (R$)	
		Curso	Indenizável						Corpo docente	Corpo discente
1										
TOTAL										

5. RESUMO DE CURSOS

	2014	2015
Tipos de Cursos:		
Quantidade de Cursos:		
Carga Horária Cursos:		
Tipos de Treinamentos :		
Quantidade de Treinamentos:		
Carga Horária Treinamentos:		
Qtdade Total de Cursos e Treinamento:		
Total de vagas:		
Total de Horas/aula:		
Custo Total (R$):		
Início do Primeiro Curso:		
Término do Último Curso:		

(Fl 4 do Anexo G da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

6. OBSERVAÇÕES

a. O ano letivo para os cursos previstos no PGE inicia no dia _____ (data prevista para o início do Curso ____) e se encerra no dia _____ (data prevista para o encerramento do Curso ____).

b.

Quartel da DE, em Florianópolis, ___ de _____ de 2014.

_____

NOME DO DIRETOR DE ENSINO – Cel BM

Diretor de Ensino do CBMSC

Confere:

_____

NOME DO OFICIAL – Cel BM

Chefe do EMG

ANEXO H
MODELO DE PROGRAMA DE MATÉRIA E PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA - PROMAPUD

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE MATÉRIA		
Sigla	**Base Comum – Área de Missão Bombeiro**	**Horas-Aula**
SSP	**SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA NO BRASIL**	**15**

EMENTA: descrever de modo sintético o rol de conteúdos a serem ministrados.

Objetivo Geral

O Objetivo Geral é um objetivo DE ENSINO, portanto deve apresentar qual a finalidade dessa disciplina na formação/aperfeiçoamento do bombeiro militar. E ainda, precisa revelar o objetivo maior do instrutor que ministra essa disciplina. Qualquer objetivo deve contemplar AÇÃO + FINALIDADE, conforme o exemplo a seguir:

*Apresentar (*verbo de ação*) a estrutura das organizações que compõem o Sistema de Segurança Pública em SC e no Brasil, de modo que os alunos possam compreender (*finalidade*) sua diversidade de atribuições no contexto social brasileiro, mediante as esferas de poder.

PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA

Objetivos de Aprendizagem

Os objetivos de aprendizagem devem se articular a cada unidade didática descrita abaixo. É importante lembrar que o objetivo de aprendizagem se refere à ação do aluno no processo de ensino-aprendizagem, segue um exemplo:

*Ler e discutir (*ações*) os artigos relacionados ao Sistema de Segurança pública da CEF/88, no intuito de refletir (*finalidade*) a respeito das mudanças sociais para o século XXI.

Unidade Didática	Nr	Assuntos Abordados	H/A
A Segurança Pública no Brasil	1 2	A Segurança Pública na CF As competências dos órgãos da SSPDC	1 3
O Corpo de Bombeiros Militar	1 2	As diferenças organizacionais Modelos de Bombeiros no contexto nacional e internacional	2 3
VC, VI ou VTP		Apresentar detalhes do instrumento avaliativo a ser utilizado (anexar os critérios de avaliação caso a VC/VI contenham questões abertas ou caso seja desenvolvido uma VTP).	2
Os desafios do CBMSC		Os desafios do CBMSC para o século XXI	2
VF		Apresentar detalhes do instrumento avaliativo a ser utilizado	2

A bibliografia deverá levar em consideração o acervo da biblioteca e quantidade de exemplares disponíveis (http://goo.gl/DqYqCa), conforme especificações abaixo:

Bibliografia básica: são títulos que deverão nortear a disciplina, materiais indispensáveis para o desenvolvimento das aulas. Referenciar **3 (três) títulos** que tenham **3 (três) exemplares no acervo**.
Bibliografia complementar: materiais que servem de suporte para a disciplina. Podem possuir diferentes formatos, sendo livros impressos, ebooks, artigo de periódicos, legislações, material multimeios como DVD, etc. Referenciar de **5 (cinco)** a **10 (dez) títulos**, levando em consideração a quantidade disponível (no mínimo 2 exemplares) no acervo da biblioteca ou que esteja disponível online.

ANEXO I
MODELO DE QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS – QCRD

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS – QCRD

Documentos	Prazo de Entrega	Quem Faz	Destinatário	Providências	Observações
Plano Geral de Ensino (PGE)	30 de outubro de cada ano	DE	CmdoG	Visto, aprovação e publicação	A publicação deverá ocorrer até 15 Nov de cada ano.
Plano de Ensino (PE)	10 dias úteis antes do início do curso ou treinamento	Instrutor da Disciplina	DE	Análise e aprovação	O evento deverá iniciar somente após a aprovação da DE.
Currículo PROMAPUD	2 meses antes do início do evento de ensino/capacitação	Coordenadoria da Disciplina	DE e CmdoG	Análise da DE e aprovação pelo CmdoG do CBMSC	Somente para eventos que não possuam currículo aprovado anteriormente.
Relatório Periódico de Ensino (RPE)	No último dia útil de cada mês	Instrutor da Disciplina	DE	Análise pela DE e providências	Para os cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento.
Relatório Individual (RI)	10 dias úteis após a conclusão	Aluno do curso	DE	Análise e aprovação pela DE	Para eventos fora da Corporação e deverá encaminhar em anexo cópia do Certificado.
Relatório Final de Curso (RFC)	5 dias úteis após a conclusão	EE	DE	Análise e aprovação	-

ANEXO J
MODELO DE QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO – QDT

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

VISTO
Fpolis, em 20 Fev 14.

NOME COMPLETO – Maj BM
Ch DivE/CEBM

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO – QDT

Curso de Formação de Cabos (CFC-I/2014)

MARÇO 2014																					
Dia / **Horário**	**Seg**	**Ter**	**Qua**	**Qui**	**Sex**	**Sab**	**Dom**	**Seg**	**Ter**	**Qua**	**Qui**	**Sex**	**Sab**	**Dom**	**Seg**	**Ter**	**Qua**	**Qui**	**Sex**	**Sab**	**Dom**
						1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
0800-1000H								RAD	RAD	RAD	RAD	RAD			RAD	RAD	RAD	RAD	RAD		
1020-1220H								RAD	RAD	RAD	RAD	RAD			RAD	RAD	RAD	RAD	RAD		
1400-1600H								CHL	CHL	CHL	CHL	CHL			CHL	CHL	GPS	DCV			
1620-1820H								GPS	EFM	GPS	EFM	GPS			DCV	EFM	DCV	EFM			
Horário / **Dia**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**						
0800-1000H	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD			DPM	DPM	DPM	DPM	Feriado			DPM						
1020-1220H	RAD	RAD	RAD	RAD	RAD			DPM	DPM	DPM	DPM	Feriado			DPM						
1400-1600H	DCV	DPM	DCV	DPM	DPM			AAT	AAT	AAT	AAT	Feriado			AAT						
1620-1820H	GPS	EFM	GPS	EFM	DPM			OUD	EFM	OUD	EFM	Feriado			OUD						

Quartel do CEBM, Florianópolis, em 15 de fevereiro de 2014.

NOME COMPLETO – Graduação
Auxiliar DivE

ANEXO K
MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL – QTS

CURSO DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (Processo Nr __-14-DE) **QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)** Semana de 1 a 5 Mar 14	**VISTO** Fpolis, em ___/___/_____. _____ **FULANO DE TAL – Maj BM** Ch B3/1ºBBM

Data	Horário		Assunto		Faltas	Instrutor			
			Disc	Síntese		Nome	Rubrica	Nome	Rubrica
SEGUNDA	08:00	09:00							
	09:00	10:00							
	10:20	11:20							
	11:20	12:20							
	14:00	15:00							
	15:00	16:00							
	16:20	17:20							
	17:20	18:20							
TERÇA	08:00	09:00							
	09:00	10:00							
	10:20	11:20							
	11:20	12:20							
	14:00	15:00							
	15:00	16:00							
	16:20	17:20							
	17:20	18:20							
QUARTA	08:00	09:00							
	09:00	10:00							
	10:20	11:20							
	11:20	12:20							
	14:00	15:00							
	15:00	16:00							
	16:20	17:20							
	17:20	18:20							
QUINTA	08:00	09:00							
	09:00	10:00							
	10:20	11:20							
	11:20	12:20							
	14:00	15:00							
	15:00	16:00							
	16:20	17:20							
	17:20	18:20							
SEXTA	08:00	09:00							
	09:00	10:00							
	10:20	11:20							
	11:20	12:20							

(Fl 2 do Anexo K da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (QTS)

(Processo Nr ___-14-DE)

CONTROLE PARA CONFERÊNCIA E INSERÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE ENSINO

P/G	Mtcl	Nome de Guerra	Escolaridade	Disciplina (Sigla)	Quantidade HA

Obs: compete ao chefe de turma (ou coordenador do curso) o preenchimento do quadro, conforme informações repassadas pelos instrutores, caso não seja providenciado pelos docentes.

CONTROLE DE FALTAS

Data	Disc	Faltantes*	Justificativa	Quantidade Faltas	Ass Instrutor

* Inserir apenas o número correspondente a cada aluno faltante. Havendo falta justificável, deverão ser reunidos em cada linha os alunos que apresentarem o mesmo motivo.

ANEXO L
MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO – RAE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO – RAE
2014

1. FINALIDADE

- O presente relatório tem como finalidade detalhar as atividades de ensino desenvolvidas pelo CBMSC durante o ano de 2014.

2. OBJETIVO DO ENSINO

- Formar e aperfeiçoar o Bombeiro Militar, a fim de capacitá-lo para o desenvolvimento profissional inerente a sua missão, quer em sua área específica ou na de conhecimento geral.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

a. Atividades de Formação na Corporação

1) CEBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr
TOTAL										

2) __º BBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr

b. Atividades de Aperfeiçoamento/Especialização na Corporação

1) CEBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr
TOTAL										

c. Atividades de Capacitação na Corporação

1) CEBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr
TOTAL										

2) __º BBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr
TOTAL										

d. Treinamentos realizados na Corporação

1) __º BBM:

Curso	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr
TOTAL										

e. Atividades de Especialização/Capacitação Fora da Corporação

1) Curso _____:

Local	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr

2) Curso _____:

Local	Início	Término	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Apr

f. Resumo das Atividades de Ensino:

Atividade	Qnt Cursos	CH Pres	CH EaD	Vag	Mat	Exc	Des	Rep	Aprov	
									Of	Pç
Formação										
Aperfeiçoamento/ Especialização										
Capacitação										
Treinamento										

(Fl 3 do Anexo L da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

Fora da Corporação										
TOTAL										

4. REGIME DE TRABALHO ESCOLAR

a. Para os Cursos e estágios na Corporação, o regime de trabalho escolar está em conformidade com o Título II, Capítulo I (Art. 18 a 21) da IG 40-01-BM.

b. Quanto aos Cursos e Estágios não pertencentes a Corporação, os alunos se enquadraram nas regulamentações dos Órgãos responsáveis pela elaboração e execução do ensino.

5. VISITA E VIAGENS REALIZADAS

a. As visitas e viagens realizadas foram feitas em conformidade com o Título II, Capítulo III (Art. 23 a 33) da IG 40-01-BM.

b. Para fins de controle, informa-se a seguir os Cursos, as visitas e as viagens com seus destinos:

Curso	Qnt Al	Viagem/Visita	Data	Origem	Destino(s)	Meio Trnp

6. INSTRUÇÕES DOS QUADROS E DA TROPA ORGÂNICA DO CBM

a. O CBM desenvolve sua instrução de manutenção na sede de cada ElSub.

b. O período de instrução se refere aos meses de março a novembro, cuja quantidade de BBMM envolvidos se encontra no quadro abaixo, separados por Unidade:

Qnt BBMM	**1º BBM**	**2º BBM**	**3º BBM**	**4º BBM**	**5º BBM**	**6º BBM**	**7º BBM**	**8º BBM**
Qnt BBMM	**9º BBM**	**10º BBM**	**11º BBM**	**12º BBM**	**13º BBM**	**BOA**	**Diretorias**	**TOTAL**

8. MÉTODO E PROCESSO DE ENSINOS ADOTADOS

a. A Corporação adota dois processos: um para a formação, capacitação e especialização feitas pela Corporação e outro, quando tais atividades são desenvolvidas fora do CBM.

b. Para os que são feitos na Corporação são aplicados ....

c. Para o ensino realizado fora da Corporação, o educandário contratado atende as especificações solicitadas na licitação e os seus próprios ditames.

9. ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E/OU REVISÃO DE CURRÍCULOS

- A elaboração, acompanhamento ou revisão de currículos é de responsabilidade das Coordenadorias de cada Disciplina, devendo serem apresentados à Diretoria de Ensino e submetido ao Comando-Geral.

10. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADOS NO CBM

- Foram realizadas quatro inspeções de ensino, nos seguintes EE:

1) 7º BBM;

2) 8º BBM;

3) 10º BBM; e
4) 13º BBM.

11. ATIVIDADES EXTRA CLASSE REALIZADAS

- Como atividade extra classe foram desenvolvidas as seguintes atividades:
  1) corridas rústicas;
  2) ...

12. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PREPARAÇÃO

- Não houve.

13. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS DIVISÕES E ESTABELECIMENTOS

- ...

14. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS

- Os documentos, em conformidade com Título I, Capítulo V (Art. 15 a 17) da IG 40-01-BM, foram elaborados pelos ElSub e recebidos pela DE, exceto os que abaixo são listados:
  1) .....;
  2) .....

15. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVOS

- As atividades de apoio administrativos foram desenvolvidas com o apoio dos Cmdo superiores, FUMCBM e dos fundos municipais de reequipamento dos Corpos de Bombeiros.

16. FORMATURAS GERAIS E CERIMÔNIAS REALIZADAS

- As formaturas foram realizadas em conformidade com as normas da Corporação, no mínimo uma por semana, mais as cerimônias alusivas a conclusão de Cursos e Estágios, bem como aos aniversários de cada ElSub onde funcionava o EE.

17. RENDIMENTO DE ENSINO

a. Considerando os meios atuais de avaliação empregados e previstos na IG 40-01-BM, pode-se considerar o rendimento Bom.

b. Do retorno que a DE teve dos EE, pode elencar as seguintes sugestões:
  1) .....;
  2) ..... .

18. PRINCIPAIS PROBLEMAS

a. Referente ao Pessoal:

1) relativo ao corpo discente do CEBM foram detectados:
   a) .....;
   b) .....
2) relativo ao corpo discente EE do __º BBM foram detectados:
   a) .....;

(Fl 5 do Anexo L da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

b) .....

b. Referente ao Apoio Material:

1) faltou papel A4;

2) por duas vezes a Vtr AO-009 quebrou na ida para a .....

c. Na Seleção para o CFSd:

1) o retorno dos QIS foi concluído na sexta semana de curso, com a necessidade de se fazer a exclusão de dois alunos, o que inviabilizou a chamada de outros dois;

2) ....

d. Na Seleção de outros Cursos e/ou Estágios:

- Sem alteração.

19. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO EXECUTADAS

-Todas as atividades previstas para os Cursos/Estágios desenvolvidas, e que houve a participação de bombeiros, foram realizadas.

20. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EMBORA NÃO CONSTANTES NO PLANEJAMENTO

- Não foi desenvolvida nenhuma atividade.

21. SUGESTÕES

a. Relacionamento entre os EE e UOp e DE:

- foi bom.

b. Documentos de Ensino:

1) a DE exige documentos periódicos e finais para todos os Cursos e Estágios existentes na Corporação; e

2) deveria exigir também dos Cursos e Estágios fora da Corporação.

c. Pessoal Docente:

- nada a acrescentar.

d. Corpo Discente:

- nada a acrescentar.

22. CONCLUSÃO

a. A DE procurou cumprir a IG 40-01-BM e o PGE 2014.

b. O CBM tem condições de melhorar tudo o que foi feito no ano de 2014.

c. Toda a Corporação deverá estar imbuída dos objetivos que forem traçados para a melhoria do ensino no CBM.

Quartel da DE, em Florianópolis em 15 de março de 2015.

_____

NOME COMPLETO – Cel BM

Diretor de Ensino do CBMSC

ANEXO M
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO – RVE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO – RVE

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:
  1) ....;
  2) .....

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
- Registrar os pontos positivos e negativos da viagem.

(Fl 2 do Anexo M da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

10. ANEXOS

- Caso seja relevante, anexar fotos e outros documentos pertinentes.

Quartel da ABM, Florianópolis, em 30 de junho de 2014.

_____

NOME COMPLETO – 1º Ten BM

Secretário do Curso

ANEXO N
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL – RVC

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ENSINO

RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL – RVC

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 visita.

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 alocução (se houver).
- Caso seja relevante, anexar fotos e outros documentos pertinentes.

7. SUGESTÕES
- Registrar as ideias colhidas durante a visita que apresentem possibilidades de mudança para melhor.

8. CONCLUSÕES
- Registrar os pontos positivos e negativos da visita.

9. ANEXOS
- Caso seja relevante, anexar fotos e outros documentos pertinentes.

(Fl 2 do Anexo N da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

Quartel da ABM, Florianópolis, em 30 de junho de 2014.

_____

NOME COMPLETO – 1º Ten BM
Secretário do Curso

ANEXO O
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO – RFC

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ªRBM-6ºBBM
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

RELATÓRIO FINAL DE CURSO – RFC
CBRSDU-D
(Processo Nr ___-14-DE)

1. FINALIDADE

- Consignar os dados e informações do Curso de Busca, Resgate e Salvamento em Desastres Urbanos – Deslizamentos (CBRSDU-D), realizado na 3ª/6º BBM, para fins de publicidade, certificação, pagamento das indenizações de ensino e estatística.

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 presencial:	60 h/a
Carga horária EaD:	Não houve
Carga horária total:	60 h/a
Número de candidatos inscritos:	
Número de alunos matriculados:	30
Número de alunos excluídos:	2
Número de alunos desistentes:	3
Número de alunos reprovados:	Não houve
Número de alunos aprovados:	23
Custo médio por aluno:	R$ _____

3. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS MATRICULADOS

(Fl 2 do Anexo O da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

Nr	Posto/ Grad	Mtcl/CPF	Nome Completo	OBM de Origem
1		000000-0		
2		000000-0		

4. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS DESISTENTES COM OS RESPECTIVOS MOTIVOS

Nr	Posto/Grad	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Motivo	Data
1		000000-0			

5. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS REPROVADOS

Nr	Posto/ Grad	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Motivo
1				Faltas
2				Não atingir média mínima

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

Clas	Posto/Grad	Mtcl/CPF	Nome Completo	MÉDIA FINAL	Cct
1º		000000-0		10,00	MB
2º				9,00	MB
3º				8,99	B
4º				8,00	B
5º				7,99	R
6º				7,00	R

- Cct = Conceito; Clas = Classificação.
- MB = Muito Bom; B = Bom; R = Regular.

7. QUADRO GERAL DE NOTAS DAS DISCIPLINAS/AVALIAÇÕES

- Conforme Anexo B.

8. RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE COM AS RESPECTIVAS DISCIPLINAS

Posto/Grad	Mtcl	Nome	Disciplina
Maj BM	000000-0	Fulano de TAL	Ordem Unida

9. QUANTIDADE E MOTIVO DAS SESSÕES (AULAS) NÃO MINISTRADAS

Nr	Sessões (Aulas)	Motivo
1		
2		

(Fl 3 do Anexo O da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

10. NÚMERO E MOTIVO DAS FALTAS REGISTRADAS POR ALUNOS E POR MATÉRIA

Matéria	Posto/ Grad	Mtcl/CPF	Nome Guerra	Datas	Motivo

11. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- As principais atividades desenvolvidas foram:
  1) …
  2) ...

12. ÍNDICE DE APROVEITAMENTO DO CURSO OU TREINAMENTO

- Comentários sobre o aproveitamento de cada disciplina e, ao final, do curso como um todo.

13. ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO

- Quando houve, apresentar as informações sobre a forma como foi desenvolvido. Caso negativo, apenas informar que não houve.

14. SUGESTÕES

- Como sugestão para o próximo curso, apresento:
  1) …
  2) ...

15. CONCLUSÃO

- ...

Quartel da 3ª/6º BBM, Xanxerê, em 20 de abril de 2014.

_____

NOME COMPLETO – Ten Cel BM
Coordenador do Curso

ANEXO P
MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL – RI

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
1ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR
1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

Processo Nr -14-DE Em: ____/____/_____ Resp:_____	NB Nr: -14-DE Em: ____/____/_____ Resp:_____	BCBM Nr: -14 Em: ____/____/_____ Resp:_____

RELATÓRIO INDIVIDUAL – RI

1. DADOS DO PARTICIPANTE

P/G	Mtcl	Nome	OBM Origem

2. DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso:				
Estabelecimento de Ensino:				
Local:				
Data Início	**Data Fim**	**Carga Horária**	**Nota**	**Cct**

3. FINALIDADE DO CURSO OU TREINAMENTO

- O Curso tem por finalidade suprir a deficiência de capacidade técnica ...

4. ASSUNTOS ESTUDADOS

a. Breve comentário a respeito dos assuntos estudados.
b. Incluir nome completo e carga horária das matérias.

5. DATA DE INÍCIO E TÉRMINO

a. Data de início: 1 Mar 14.
b. Data de término: 15 Mar 14.

6. CARGA HORÁRIA

A carga horária do curso foi de 750 horas/aulas.

(Fl 2 do Anexo P da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

7. DESENVOLVIMENTO

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

8. CONCLUSÃO

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

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

Quartel do 1º BBM, Florianópolis, em 20 de julho de 2014.

_____

NOME COMPLETO – 2º Sgt BM
Mtcl 900000-0

ANEXOS

Anexo A: Certificado de conclusão do curso.
Anexo B: Histórico de conclusão do Curso.
Anexo C: Outros documentos relevantes, podendo inclusive serem registros fotográficos.

ANEXO Q
MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO – RPE

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ªRBM-6ºBBM
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO – RPE

2014 – 2º Quadrimestre

1. PERÍODO

- Período de 1º Maio 14 a 31 Ago 14.

2. TURMA

a. Inclusão de alunos no período:

Nr	P/G	Mtcl	Nome	Motivo da inclusão
1				
2				

b. Exclusão de alunos no período:

Nr	P/G	Mtcl	Nome	Motivo da exclusão
1				
2				

3. TOTAL DE ALUNOS EXCLUÍDOS

- Soma de todos os períodos:

Nr	Período	Quantidade

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Nr	P/G	Mtcl	Nome	Motivo do trancamento
1				
2				

5. ALTERAÇÕES DO CORPO DOCENTE

- Indicar faltas, substituições, etc.

(Fl 2 do Anexo O da IG 40-01-BM, Port nº 308-CBM, de 19 Ago 14)

6. ALTERAÇÕES COM CORPO DISCENTE

- 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.

Quartel do CFAP, Florianópolis, em 5 de setembro de 2014.

_____

NOME COMPLETO – Maj BM
Chefe da DivE

ANEXO R
INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA CADA MODALIDADE DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

MODALIDADE	INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO	PROVIDÊNCIAS DECORRENTES
AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	a) Questionários; b) Observações, entrevistas individuais e coletivas; c) Dinâmicas de grupo; d) outros	Os instrumentos deverão ser aplicados antes e/ou durante a disciplina e/ou cursos.	A Avaliação diagnóstica deve gerar providências imediatas, tais como: - indicações de leitura, de estudos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem do discente;; - identificação de discentes que necessitem de tratamento ou acompanhamento individual pelos setores pedagógico e/ou psicológico.
AVALIAÇÃO FORMATIVA	a) Ficha de registro para acompanhamento do Discente – registro de observações das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora; b) Reuniões Pedagógicas; c) Reuniões de Conselho de Classe;	A avaliação Formativa: - deve ser realizada ao longo do processo ensino-aprendizagem, visando ao acompanhamento contínuo de todo o desenvolvimento em curso; - as reuniões pedagógicas devem ser realizadas periodicamente, com o objetivo de estimular as relações interpessoais e o consoante aprimoramento profissional; - as reuniões de Conselho de Classe deverão ser realizadas de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada curso.	- As avaliações formativas não resultarão em notas, sendo importante para fornecer ao discente um contínua análise de seu rendimento no processo ensino-aprendizagem; - As medidas pedagógicas discutidas e planejadas nas reuniões devem ser implementadas

MODALIDADE	INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO	PROVIDÊNCIAS DECORRENTES
AVALIAÇÃO SOMATIVA	a) Avaliações (Verificações): poderão ser escritas, orais, e práticas, realizadas individualmente ou em grupos; 1- a quantidade de verificações será estabelecida conforme a IG 40-01; 2 – os critérios para as avaliações deverão ser previamente definidos, em ação conjunta entre docentes, discentes, DivE, em conformidade com a IG 40-01. b) Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Científico e Monografia). c) Reunião de Conselho de Classe.	a) As avaliações poderão ser aplicadas durante e ao final do processo ensino-aprendizagem conforme estabelece a IG 40-01. b) Os Trabalhos de Conclusão de Curso, deverão ser propostos aos discentes no início do curso, sendo estabelecidas suas metodologias, pesquisa, prazo de entrega e de apresentação em regulamento próprio do CEBM. c) Os Conselhos de Classe deverão ser realizados durante o desenvolvimento dos cursos, antecipando-se às avaliações somativas.	a) Os critérios de avaliação dos discentes, para que haja aprovação, recuperação e outros procedimentos estão previstos na IG 40-01. b) A nota desses trabalhos acarreta na aprovação do discente no curso, conforme prevê a IG 40-01. c) As medidas e considerações discutidas e planejadas nos Conselhos de Classe devem ser encaminhadas aos devidos responsáveis (CEBM nos seus diversos setores e serviços e instrutores/professores com o objetivo de sanar eventuais deficiências e acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem.