



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO-GERAL (Florianópolis)

PORTARIA Nº 515/CBMSC, de 5/10/21.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar nº 724, de 2018 e no artigo 55 do Decreto nº 1.328, de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Redefinir e baixar, para conhecimento da Corporação, estrutura organizacional da Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), conforme o Apêndice A da presente Portaria.

§ 1º A DIE está diretamente subordinada ao Chefe do Estado-Maior Geral.

§ 2º A DIE será chefiada por 1 (um) Diretor e contará também com 1 (um) Subdiretor, que será o Chefe de Divisão mais antigo da respectiva Diretoria.

Art. 2º A DIE é responsável pela inovação, planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação da formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação, treinamento, instrução, pesquisa, extensão e projetos de interesse institucional, com intuito de promover a excelência e a evolução sustentada nos processos de ensino, de aprendizagem e de gestão do conhecimento na educação corporativa do CBMSC, tendo as suas atribuições estabelecidas conforme Apêndice B desta Portaria.

Art. 3º Fica estabelecida a obrigatoriedade de inserir no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) os Bombeiros Militares em suas respectivas funções de chefia.

Art. 4º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 43 de 2 de fevereiro de 2007 e a Portaria nº 115 de 18 de abril de 2011.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 05 de outubro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



Apêndice A

1. A **Diretoria de Instrução e Ensino (DIE)** contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção:

- a) Diretor;
- b) Subdiretor; e
- c) Secretaria.

II - Divisão de Ensino Básico e Complementar (DiEBC):

- a) Centro de Publicações Técnicas (CPT);
- b) Centro de Pesquisa e Projetos em Educação (CPEP); e
- c) Centro de Regulação de Ensino (CRE).

III - Divisão de Controle e Avaliação de Ensino (DiCAE):

- a) Centro de Controle e Auditoria (CCA):
 1. Seção de Controle (SCon); e
 2. Seção de Auditoria e Arquivamento (SAA).
- b) Centro de Avaliação e Estatísticas (CAE):
 1. Seção de Avaliação de Ensino (SAE); e
 2. Seção de Estatísticas e Análises (SEA).

IV - Divisão de Educação a Distância (DiEaD):

- a) Centro de Educação Militar a Distância (CEMEaD);
- b) Centro de Educação Comunitária a Distância (CECEaD); e
- c) Centro Laboratório Multimídia em Educação (CLAM).

V - Centro de Educação e Formação de Condutores (CEFC):

1. Seção de instrução, apoio e logística (SIAL).

VI - Centro Escola de Governo (CEGOV):

1. Seção Coordenação Executiva (SCE);
2. Seção Pedagógica (SPed); e
3. Seção de Pesquisa e Extensão (SPE).



Apêndice B

Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para a Diretoria de Instrução e Ensino (DIE):

I – São atribuições da Direção:

Planejar, elaborar, desenvolver, supervisionar, avaliar e revisar as normas das atividades de ensino na Corporação.

a) São atribuições da Secretaria:

1. Desenvolver os trabalhos de secretaria e de documentações inerentes a DIE;
2. Receber e registrar a correspondência oficial, petições, processos, documentos e quaisquer expedientes endereçados DIE;
3. Administrar e manter em dia e em ordem, o arquivo da documentação da DIE, de acordo com as normas em vigor;
4. Providenciar o encaminhamento para publicação dos atos, ordens e despachos do Diretor de Instrução e Ensino;
5. Manter o controle, análise, homologação e inserção das pontuações dos cursos civis e militares, bem como de estágios, treinamentos e ciclos de instrução de manutenção, para registro nos assentamentos dos militares, desde a inclusão até a passagem para inatividade.

II - São atribuições da Divisão de Ensino Básico e Complementar (DiEBC):

Elaborar e revisar os processos e sistemas relacionados aos documentos, materiais didáticos, conteúdos e assuntos (estruturados junto aos currículos das atividades de ensino), promovendo a evolução sustentada do ensino e instrução na educação corporativa, em restrita observância das competências a serem desenvolvidas junto aos cargos e funções previstas.

a) Centro de Publicações Técnicas (CPT):

1. Normatizar os processos referentes aos projetos gráficos das obras institucionais (materiais didáticos) utilizados como referencial básico e complementar das atividades de ensino do CBMSC.
2. Planejar, elaborar, revisar, regularizar e registrar os materiais didáticos utilizados no CBMSC:
 - 2.1 Selecionar e encaminhar para designação os organizadores e autores colaboradores das obras institucionais;
 - 2.2 Orientar e assistir a produção de conteúdos referente ao texto base a ser utilizado junto ao projeto gráfico das obras institucionais;
 - 2.3 Realizar a revisão técnica, instrucional e linguística dos textos base utilizados junto ao projeto gráfico das obras institucionais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO-GERAL (Florianópolis)

2.3.1 Promover a revisão técnica por intermédio de profissional escolhido por seu notório saber na área.

2.4 Realizar a diagramação junto ao projeto gráfico das obras institucionais;

2.5 Promover o registro das obras institucionais junto a biblioteca nacional e a consequente publicação junto a biblioteca do CBMSC.

3. Atuar junto a projetos gráficos institucionais, quando de interesse institucional

b) Centro de Pesquisa e Projetos em Educação (CPEP):

1. Promover, em conjunto com a Diretoria de Pessoal, o estudo das competências a serem desenvolvidas para o desempenho dos cargos e funções exercidas por bombeiros militares no desempenho de suas atribuições legais.

1.1 Planejar, elaborar e revisar o perfil profissiográfico para posterior desenvolvimento das competências para o desempenho nos cargos e funções.

1.2 Encaminhar para aprovação o perfil profissiográfico utilizado para seleção e formação/capacitação dos cargos e funções exercidos por bombeiros militares no desempenho de suas missões.

2. promover, orientar e assistir a participação das coordenadorias permanentes e/ou diretorias na elaboração e revisão dos conteúdos e assuntos necessários para o desenvolvimento das competências dos cargos e funções desenvolvidas pelos bombeiros militares.

3. Fomentar o desenvolvimento de novas metodologias e processos de ensino e aprendizagem adequados a cada atividade de ensino regularizadas junto a educação corporativa;

4. Desenvolver projetos de ensino, bem como promover o fomento de convênios entre sistemas de ensino congêneres, quando de interesse institucional.

c) Centro de Regulação de Ensino (CRE):

1. Planejar, elaborar, desenvolver, supervisionar, avaliar e revisar as instruções gerais e normas da educação corporativa do CBMSC.

2. Elaborar, aprovar, regularizar e revisar os cursos e currículos da educação básica, complementar e comunitária no CBMSC, por intermédio dos Processos Curriculares de Ensino, possibilitando o seu posterior controle e avaliação.

2.1. Promover, orientar e assistir a participação das coordenadorias permanentes e/ou diretorias na elaboração e revisão dos documentos de ensino previstos e observados nas instruções gerais de ensino para a correspondente aprovação dos Processos Curriculares de Ensino.

3. Planejar, elaborar e revisar o Plano Geral de Ensino (PGE) para o ano subsequente, atendendo os padrões mínimos estabelecidos pelo EMG, observadas as necessidades definidas pelos comandos de batalhão, as instruções gerais e normas da educação corporativa.

4. Promover o cadastro permanente de docentes habilitados para as atividades de ensino regularizadas na educação corporativa.



5. Apoiar os demais órgãos do CBMSC, bem como entidades e órgãos externos, no planejamento, elaboração, regularização, supervisão e finalização das atividades de ensino, quando de interesse institucional.

III - São atribuições da Divisão de Controle e Avaliação de Ensino (DiCAE):

Criar e executar processos de aprovação, acompanhamento, controle, encerramento, avaliação, auditoria, registro e emissão de certificados das atividades de ensino na educação corporativa, a distância ou presencial. Como também a produzir, e encaminhar as Planilhas de Pagamento de horas/aula e de diárias de curso aos setores competentes.

a) Centro de Controle e Auditoria (CCA):

Planejar os processos que envolvem aprovação das atividades de ensino previstas para o ano, através do controle, auditoria, encerramento, encaminhamentos de indenizações de ensino.

1. Seção de Controle (SCon):

Promover a aprovação, acompanhamento, controle e encerramento das atividades de ensino previamente regularizadas, de acordo com a PGE e autorizações do Cmt-G.

2. Seção de Auditoria e Arquivamento (SAA):

Examinar sistematicamente as Atividades de Ensino do CBMSC, com o objetivo de averiguar se elas estão de acordo com as planejadas e/ou estabelecidas previamente, a partir de evidências documentais e analíticas.

b) Centro de Avaliação e Estatísticas (CAE):

Elaborar e estruturar o sistema de avaliação da educação corporativa bem como observar, registrar e analisar os dados que permitam a melhoria nos processos educacionais, além de realizar a certificação dos alunos concluintes das atividades de ensino.

1. Seção de Avaliação de Ensino (SAE):

Realizar a avaliação da educação corporativa, através da observação dos dados registrados nos processos internos, Processos Curriculares de Ensino aprovados e homologados, entre outros, assim como aspectos da cultura de autoavaliação já estabelecida nos processos de ensino e aprendizagem corporativo.

2. Seção de Estatísticas e Análises (SEA):

Observar e registrar dados que permitam correlacioná-los a fim de desenvolver conhecimentos, a partir de análises documentais, no intuito de subsidiar a tomada de decisões relevantes, permitindo a elaboração de relatórios com fins de melhorias na educação corporativa.



IV - São atribuições da Divisão de Educação a Distância (DiEaD):

Organizar os objetivos, metodologias, estratégias, atividades e avaliação da aprendizagem da atividade de ensino regularizada, por intermédio do ambiente virtual de aprendizagem, observados as metodologias e processos de ensino e aprendizagem adequados a cada atividade de ensino.

a) Centro de Educação Militar a Distância (CEMEaD):

Planejar, desenvolver, gerir, operacionalizar e regular os ciclos de instrução de manutenção na plataforma digital EaD vigente, assim como criar/regular políticas acerca da EaD no CBMSC. Fornecer apoio técnico ao uso da plataforma digital EaD vigente as OBM interessadas em sua utilização.

b) Centro de Educação Comunitária a Distância (CECEaD):

Planejar, desenvolver, gerir, operacionalizar e regular programas de educação comunitária EaD a serem criados pelo CBMSC com propósitos relacionados ao aumento da conscientização para uma cultura preventiva de acidentes e desastres, bem como para capacitar a comunidade em geral na primeira resposta a ocorrências de baixa complexidade.

c) Centro Laboratório Multimídia em Educação (CLAM):

Desenvolver a criação de conteúdos audiovisuais para uso na confecção de materiais de apoio à EaD no CBMSC.

V - São atribuições do Centro de Educação e Formação de Condutores (CEFC):

Executar, planejar e gerir os cursos ofertados pelo Centro de Educação e Formação de Condutores, bem como outros assuntos ligados à legislação de trânsito.

a) Seção de instrução, apoio e logística (SIAL):

Planejar, desenvolver, gerir, executar e operacionalizar todos os cursos, materiais e missões do CEFC.

VI - São atribuições do Centro Escola de Governo (CEGOV):

a) Seção Coordenação Executiva (SCE):

Planejar e administrar o ensino, pesquisa e a extensão da Escola de Governo, cumprindo ao determinado pelos indicadores de avaliação do Conselho Estadual de Educação (CEE/SC) e Ministério da Educação (MEC), bem como pela documentação básica das Instruções Gerais para o ensino e pesquisa no âmbito do CBMSC

b) Seção Pedagógica (SPed):

Delinear e organizar as atividades didático-pedagógicas relacionadas ao ensino, bem como assessorar à Coordenação Executiva na elaboração e atualização do plano de desenvolvimento institucional, projetos pedagógicos de curso e atendimento pedagógico aos docentes e discentes.

c) Seção de Pesquisa e Extensão (SPE):

Elaborar e coordenar as políticas e atividades de pesquisa e extensão da Escola de Governo.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **L5GH442Q**

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



CHARLES ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 822.XXX.149-XX) em 08/10/2021 às 17:01:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDc4NI8yMDgyNI8yMDIxX0w1R0g0NDJR> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020786/2021** e o código **L5GH442Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.