



IG 40-01-BM

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

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

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SC  
ESTADO-MAIOR GERAL  
PUBLICADO EM BCBM  
Nr. 028  
DE 12.1. JUL 12  
Resp./Mtcl.: [Signature]

2012

CARLOS AUGUSTO KNIHS - Cel BM  
Chefe do Estado - Maior Geral

[Handwritten signature]



IG 40-01-BM

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

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

Em \_\_\_\_\_

2012

CARGA

Em



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

**PORTARIA Nº 218, DE 9 DE JULHO DE 2012**

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 119, de 8 de junho de 2006 e a Portaria Nr 139, de 10 de agosto de 2006.

Art. 4º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

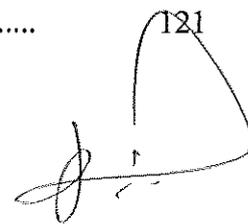
Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma grande letra 'J' inicial e uma assinatura fluida que termina com um traço horizontal e um círculo decorativo.

**Cel BM - JOSÉ LUIZ MASNIK**  
Comandante-Geral do CBMSC

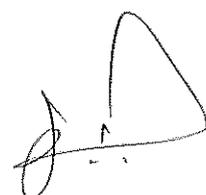
**INSTRUÇÕES GERAIS PARA O ENSINO E PESQUISA NO ÂMBITO DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 40-01-BM**

**ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	Artigo
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I - GENERALIDADES DO SISTEMA DE ENSINO .....	1º/6º
CAPÍTULO II - DA REALIZAÇÃO DE CURSOS E SUAS DEFINIÇÕES .....	7º/12
CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO NO CBMSC .....	13
CAPÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO .....	14/15
CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS DE ENSINO .....	16/18
TÍTULO II - DA CONDUTA DO ENSINO	
CAPÍTULO I - DO REGIME ESCOLAR .....	19/21
CAPÍTULO II - DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA .....	22/24
CAPÍTULO III - DAS VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO .....	25/35
TÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM	
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL .....	36/40
CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL NO CBMSC .....	41/45
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO .....	46/50
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM .....	51/70
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE ADAPTABILIDADE .....	71/85
TÍTULO IV - DOS RECURSOS, DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE E DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO	
CAPÍTULO I - DOS RECURSOS .....	86/87
CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE .....	88/91
CAPÍTULO III - DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO .....	92
TÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO E DA FREQUÊNCIA	
CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO .....	93/96
CAPÍTULO II - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO .....	97/98
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA .....	99/104
TÍTULO VI - DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS	
CAPÍTULO I - DAS CONDIÇÕES GERAIS .....	105/115
CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	
Seção I - Da Seleção Para Os Cursos De Formação .....	116/117
Seção II - Da Seleção Para Os Demais Cursos e Treinamentos .....	118
TÍTULO VII - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA REPROVAÇÃO, DA EXCLUSÃO E REMATRÍCULA NOS CURSOS	
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA NOS CURSOS .....	119/120
CAPÍTULO II - DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO .....	121



CAPÍTULO III	- DA REPROVAÇÃO .....	122/126
CAPÍTULO IV	- DA EXCLUSÃO .....	127
CAPÍTULO V	- DA REMATRÍCULA .....	128/130
TÍTULO VIII	- DA PESQUISA NA CORPORAÇÃO	
CAPÍTULO I	- GENERALIDADES DA PESQUISA .....	131/134
TÍTULO IX	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	
CAPÍTULO I	- DOS CURSOS NA CORPORAÇÃO .....	135/139
CAPÍTULO II	- PRESCRIÇÕES DIVERSAS .....	140/166
ANEXOS:		
ANEXO - A	- MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO	
ANEXO - B	- MODELO DE PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO	
ANEXO - C	- MODELO DE PEDIDO DE VISTA DE VERIFICAÇÃO	
ANEXO - D	- MODELO DE PLANO DE AULA	
ANEXO - E	- MODELO DE PLANO DE ENSINO	
ANEXO - F	- MODELO DE PLANO GERAL DE ENSINO	
ANEXO - G	- MODELO DE PROGRAMA DE MATÉRIAS E DE PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA	
ANEXO - H	- MODELO DE QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS	
ANEXO - I	- MODELO DE QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TEMPO	
ANEXO - J	- MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL	
ANEXO - K	- MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO	
ANEXO - L	- MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO	
ANEXO - M	- MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL	
ANEXO - N	- MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO	
ANEXO - O	- MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL	
ANEXO - P	- MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO	
ANEXO - Q	- INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS PARA CADA MODALIDADE DE AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM	
ANEXO - R	- INFRAÇÕES ESCOLARES	
ANEXO - S	- MODELO DE FICHA DE APURAÇÃO DISCIPLINAR	



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

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES DO SISTEMA DE ENSINO

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

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

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

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

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

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

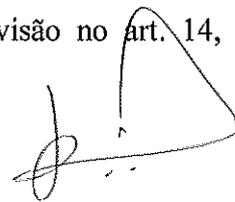
§ 1º A formação, visa habilitar oficiais e praças do CBMSC para o desempenho de suas funções específicas e é constituída pelos seguintes cursos:

- I - Curso de Formação de Oficiais (CFO);
- II - Curso de Formação de Sargentos (CFS);
- III - Curso de Formação de Cabos (CFC); 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 (CEM), 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.

Art. 5º O ensino de formação, aperfeiçoamento e especialização do CBMSC será realizado pelo Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM), podendo ser realizado também em outras organizações militares ou civis 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. 6º A Diretoria de Ensino do CBMSC promoverá, de acordo com o interesse da Corporação, cursos e treinamentos de capacitação, para formação e atualização de Oficiais e Praças, em todos os níveis, visando o aprimoramento técnico profissional do efetivo BM dentro das diversas áreas específicas de atuação.

## CAPÍTULO II DA REALIZAÇÃO DE CURSOS E SUAS DEFINIÇÕES

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

§ 1º Os cursos e treinamentos deverão possuir currículo aprovado pela DE.

§ 2º Cursos e treinamentos que possuem currículos ainda não aprovados pela DE, deverão ser encaminhados 60 (sessenta) dias úteis antes do 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 15 (quinze) dias úteis antes do início do evento.

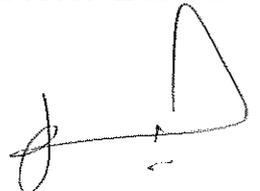
Art. 8º Entende-se por curso todo o evento de ensino com a finalidade de formação, aperfeiçoamento ou especialização do efetivo do CBMSC, ou ainda, os eventos de capacitação que já possuem seu currículo aprovado pela DE, independente de sua carga horária.

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

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

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

Parágrafo único. A autorização para a realização de treinamentos deverá obedecer ao art. 7º desta IG.



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

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

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

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO NO CBMSC

Art. 13. São princípios 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 a evolução do Estado e do País e adaptar-se as constantes mudanças do ensino com vistas ao seu constante aperfeiçoamento;

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

IV - produtividade: buscar maior proporção de rendimento através da excelência;

V - aplicabilidade: propiciar a divulgação e utilização dos novos conhecimentos, buscando a melhoria dos padrões operacionais do CBMSC; e

VI - pesquisa: estimular a pesquisa, a análise e o aprofundamento da cultura profissional e geral no CBMSC.

### CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DO ENSINO

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

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

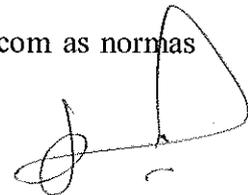
II - permitir a utilização de modernas técnicas pedagógicas adaptadas ao ensino militar nas diversas disciplinas, permitindo qualidade e eficiência na preparação de bombeiros militares que serão capacitados para o desempenho de suas funções;

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 planos de ensino.

Art. 15. As atividades de ensino serão especificadas em conformidade com as normas estabelecidas nesta IG.



Parágrafo único. Caberá a Diretoria de Ensino o planejamento, supervisão e avaliação das atividades de ensino na Corporação, bem como a apreciação, análise e aprovação dos documentos relativos a eventos de ensino na Corporação.

## CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS DE ENSINO

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

Art. 17. 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 - **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 B da presente IG;

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

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

V - **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 E da presente IG);

VI - **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 F da presente IG);

VII - **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/aulas e PUD especifica o currículo relacionando todas as unidades didáticas por assunto e suas respectivas cargas horárias, ANEXO G da presente IG;

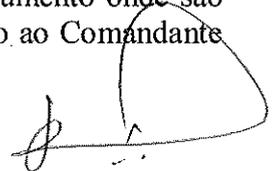
VIII - **Quadro de Controle de Remessa de Documentos (QCRD)**: é o documento que ordena e estabelece as datas de remessa dos documentos de ensino, o destinatário e as providências que decorrem de cada documento, ANEXO H da presente IG;

IX - **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, Apêndice 1 do ANEXO I;

X - **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 J da presente IG;

XI - **Relatório Anual de Ensino (RAE)**: é o documento de ensino elaborado pelas UOP e encaminhado à DE ao final de cada ano letivo onde são descritas as atividades relacionadas a instrução e ao ensino desenvolvidas nos seus respectivos EISub, ANEXO K da presente IG;

XII - **Relatório de Viagem de Estudo (RVE)**: é o documento elaborado pelos participantes de uma viagem de estudos, de forma individual ou em grupo; é o documento onde são relatados todos os fatos observados no decorrer da atividade e deve ser encaminhado ao Comandante



(Fl 7 da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

do EE/OBM e ao Diretor de Ensino, ANEXO L da presente IG;

XIII - **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 M da presente IG;

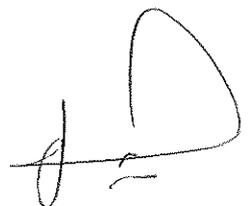
XIV - **Relatório Final de Curso (RFC)**: é o documento de ensino elaborado pelo EE/OBM ao final do evento de ensino onde são relatadas todas as informações ocorridas durante o curso ou treinamento, ANEXO N da presente IG;

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

XVI - **Relatório Periódico de Ensino (RPE)**: é o documento de acompanhamento mensal com a finalidade de registrar as alterações ocorridas nos cursos ou treinamentos, ANEXO P da presente IG;

Art. 18. Todos os documentos de ensino deverão ser encaminhados obedecendo ao que prescreve o ANEXO H desta IG (Quadro de controle de remessa de documentos).

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'D' shape with a horizontal line extending to the left and a vertical line extending downwards from the bottom of the 'D'.

## TÍTULO II DA CONDUTA DO ENSINO

### CAPÍTULO I DO REGIME ESCOLAR

Art. 19. O regime escolar, fixado pela DE, será de no mínimo 45 horas/aulas semanais para todos os cursos ou treinamentos na Corporação, exceto em casos extraordinários, com a autorização da DivE ou B3 da OBM.

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

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

### CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

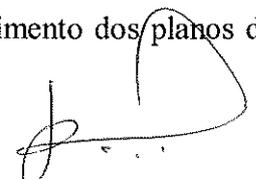
Art. 22. O serviço de supervisão e orientação pedagógica será exercido por profissionais da área, em conjunto com os comandantes dos respectivos estabelecimentos de ensino da Corporação, observados os seguintes objetivos gerais:

- I - realizar o acompanhamento e a orientação do corpo docente e discente;
- II - assegurar a unidade da ação de ensino observando as normas vigentes na corporação;
- III - realizar pesquisas em busca de novas técnicas didático-pedagógicas, visando a atualização constante dos métodos utilizados;
- IV - propor mudanças quanto aos métodos didático-pedagógicos; e
- V - Planejar, organizar, coordenar e executar atividades de prevenção das dificuldades da dinâmica emocional e social presentes no desenvolvimento do indivíduo que interagem com o processo cognitivo.

Art. 23. As atribuições de cada área específica serão exercidas em conformidade com este artigo.

§ 1º As atribuições específicas do Serviço de Supervisão Escolar são:

- I - acompanhar e revisar constantemente os programas de matéria (PROMA) de cada curso, a fim de propor alterações que os mantenham adequados às realidades contemporâneas;
- II - fiscalizar o fiel cumprimento das unidades didáticas dos programas de matéria;
- III - propor cursos de atualização entre os docentes;
- IV - supervisionar e aperfeiçoar as atividades exercidas pelos docentes;
- V - manter atualizado os cadastros de docentes;
- VI - encaminhar aos docentes os resultados das avaliações do seu desempenho;
- VII - manter arquivada toda a documentação relativa aos currículos dos cursos de formação e aperfeiçoamento, rotinas, e avaliação;
- VIII - coordenar a elaboração do projeto político pedagógico;
- IX - acompanhar os encaminhamentos de revisão de verificação;
- X - supervisionar o corpo docente no que diz respeito ao cumprimento dos planos de



ensino e PROMAPUD;

- XI - solicitar e acompanhar a revisão de material didático;
- XII - pesquisar e propor novos métodos didático-pedagógicos; e
- XIII - orientar o corpo docente.

§ 2º As atribuições específicas do Serviço de Orientação Educacional são:

- I - orientar as atividades relativas as avaliações do ensino-aprendizagem;
- II - planejamento e coordenação de reuniões pedagógicas e conselhos de classe conforme calendário dos cursos;
- III - realizar entrevistas, aconselhamentos e acompanhamentos dos docentes e discentes, orientando-os em todo o processo de ensino-aprendizagem;
- IV - atendimentos individualizados, aos alunos dos diversos cursos, com a finalidade de prever dificuldades de ajustamento em determinado curso, relacionamento, dificuldades de aprendizagens; e
- V - acompanhar a avaliação de rendimento escolar, sugerindo medidas de aperfeiçoamento do processo.

§ 3º As atribuições específicas do Serviço de Psicologia são:

- I - contribuir para a garantia da qualidade do processo de humanização do indivíduo através da educação;
- II - planejar, organizar, coordenar e executar atividades que visem prevenir ou transpor dificuldades da dinâmica emocional, social, motivacional e de formação de atitudes, presentes no desenvolvimento do indivíduo que interagem com o processo cognitivo;
- III - fazer o atendimento individual a alunos que procurem espontaneamente o serviço psicológico ou que sejam encaminhados pela divisão de ensino;
- IV - aplicar técnicas psicológicas que visem o desenvolvimento das relações interpessoais nos diversos subgrupos do centro de ensino;
- V - fornecer apoio e orientação aos professores de todos os níveis no que se refere aos aspectos da psicologia do desenvolvimento;
- VI - assistir o aluno, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso da sua personalidade;
- VII - elaborar uma ficha de acompanhamento para os alunos que apresentem dificuldades nas áreas cognitivas e afetivas;
- VIII - participar de projetos e pesquisas ligados à área afetiva do processo educacional;

e

IX - acompanhar a execução do projeto político pedagógico no que diz respeito a garantia das ações voltadas ao corpo docente e discente.

§ 4º As atribuições específicas do Serviço de Biblioteconomia são:

- I - estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar o trabalho da Biblioteca;
- II - apresentar relatórios das atividades da Biblioteca;
- III - estabelecer políticas de incentivo à leitura e utilização dos serviços oferecidos;
- IV - selecionar e fazer orçamento de materiais junto aos fornecedores;
- V - realizar o processamento técnico dos materiais da Biblioteca;
- VI - adequar o acervo da Biblioteca aos planos de ensino dos cursos e às exigências do

MEC;

VII - atender as demandas e solicitações dos usuários da biblioteca;

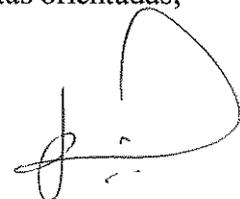
VIII - prestar atendimento metodológico, quando solicitado, no desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;

IX - contribuir para a inserção do aluno no universo da pesquisa acadêmica, desenvolvendo atividades de mediação nos processos de busca da informação;

X - representar a Biblioteca nas apresentações Institucionais e visitas orientadas;

XI - assessorar a publicação e distribuição das revistas;

XII - coordenar e divulgar os projetos mantidos pela Biblioteca; e



XIII - fazer da Biblioteca um ambiente a fim de disseminar a informação, servir como depósito legal dos trabalhos produzidos na instituição e preservar a memória do Centro de Ensino.

Art. 24. Nas Unidades Operacionais, consideradas as limitações existentes, as atribuições de acompanhamento dos docentes e discentes poderá ser delegada ao oficial B3 do BBM.

### CAPÍTULO III DAS VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO

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

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

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

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

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

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

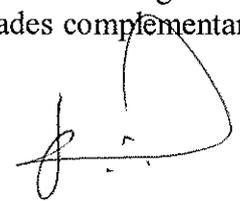
Art. 31. As viagens de estudos deverão sempre constar do PE, para posterior análise e aprovação da DE e autorização do Comando-Geral, tendo em vista que as mesmas poderão apresentar repercussão financeira na Corporação.

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

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

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

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



### TÍTULO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM

#### CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 36. O sistema de ensino na Corporação possuirá um processo de avaliação educacional, onde sua finalidade é regular as atividades relacionadas com o sistema de avaliação nos estabelecimentos de ensino da corporação.

Art. 37. A avaliação educacional será determinada por um processo sistemático que determina a extensão na qual objetivos educacionais serão alcançados, constantes do currículo e dos programas de matéria e planos de unidades didáticas.

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. 38. 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.

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

Art. 39. A avaliação educacional compreende as seguintes premissas básicas:

I - a avaliação educacional deve ser contínua e é indissociável do processo ensino-aprendizagem, onde ensinar e avaliar são simultâneos, não podem ocorrer separadamente;

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

III - a avaliação deve ser vista como um processo que visa ao aperfeiçoamento do discente;

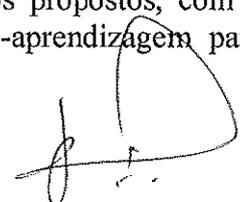
IV - a avaliação é integral, pois o desenvolvimento do indivíduo envolve os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, que estão sempre presentes no comportamento humano de forma integrada;

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

VI - 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;

XII - a avaliação, assim cumpre funções didáticas-pedagógico, de diagnóstico e de controle;

XIII - a avaliação implica em retroalimentação, 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 a atingir os objetivos educacionais propostos, em qualquer momento do processo de aprendizagem.

Art. 40. 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. 41. As modalidades para a avaliação educacional do CBMSC serão a diagnóstica, formativa e somativa, cada qual com seus conceitos e objetivos definidos.

Art. 42. 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. 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.

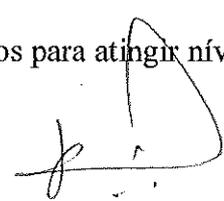
Parágrafo único. Dependendo do objetivo e área focalizada, a avaliação diagnóstica deverá contar com a atuação de especialistas.

Art. 43. A formativa é o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, não resulta 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, cujo 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. 44. 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, cujo 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. 45. Fica definida a metodologia de avaliação educacional, onde, para tal, devem-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 DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 46. A avaliação do rendimento do ensino constitui-se de um conjunto de ações que servirão de base para avaliar o corpo docente durante todo o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 47. A avaliação do rendimento do ensino será realizada com base na observação do professor/instrutor em sala de aula, bem como, através de processos estatísticos e de avaliação que permitam medir o desempenho dos mesmos com base nas observações do corpo discente.

Art. 48. A avaliação do rendimento 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 escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

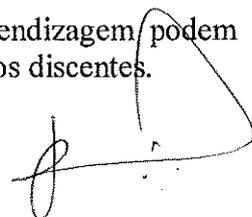
Art. 49. A avaliação do rendimento do ensino caberá ao comando da corporação, através de sua diretoria de ensino, definir os parâmetros para tal, em conformidade com determinação dos órgãos reguladores do ensino e dentro da realidade da instituição.

Art. 50. A avaliação do rendimento do ensino, sempre que possível, será realizada com a participação técnica dos profissionais de supervisão escolar e orientação educacional.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 51. A avaliação do rendimento da aprendizagem será expressa em termos quantitativos e qualitativos, com base na verificação do desempenho dos alunos e na realização dos objetivos previstos em cada disciplina, de forma a garantir o constante aperfeiçoamento do processo educativo.

Art. 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 tange 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. Alguns aspectos devem ser observados:

- 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 segue no ANEXO Q, desta IG.

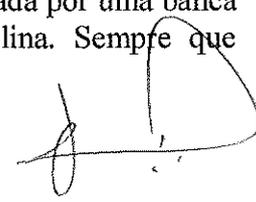
Art. 58. A avaliação do rendimento da aprendizagem será realizada através dos seguintes métodos de avaliação:

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

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

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

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



V - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizado com base em temas de interesse particular ou do interesse da corporação para avaliar se o 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, entretanto, se o aluno não obtiver média para aprovação no TCC, o aluno será submetido à exame final (EF), o qual deve ser realizado na última fase do curso em conformidade com um dos seguintes modelos:

a) Artigo Científico (AC), elaborado pelos alunos BM, consiste em produção individual orientada, tendo por objeto qualquer tema previsto nas disciplinas da base específica do Curso de Formação, de acordo com interesse do aluno, e aprovação do Comandante do CFAP;

b) Monografia (MNG) – objetiva estimular a pesquisa acadêmica e é realizada sobre um tema livre do interesse do aluno BM ou com base nas linhas de pesquisa da instituição, com vistas ao aprofundamento dos conhecimentos em uma determinada área, conciliando-a a atividade profissional do cursante 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, entretanto, se o aluno não obtiver média para aprovação na MNG será submetido a exame final (EF) nos termos desta IG;

c) Dissertação (DST) – 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 02 (dois) dias úteis após cessado o motivo que impedia o comparecimento do aluno;

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

VII - Exame Final (EF) - é aplicado quando o aluno não atingiu a média exigida em alguma matéria, no TCC e será realizado após a divulgação da nota da verificação final e, no máximo, até uma semana antes do término da fase, base, curso ou treinamento.

Parágrafo único. Da verificação cabe recurso na forma de revisão, processada como segue:

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 mínimo de até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação oficial da nota e, oficializar o pedido junto ao secretário do curso ou seu substituto imediato;

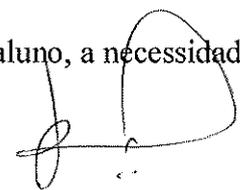
c) o secretário do curso ou Ch DivE, recebido o pedido de vistas de verificação, assinará o despacho favorável caso o pleito atenda os requisitos descritos anteriormente ou, se não preenchido os requisitos, indeferirá o pedido e o mesmo será publicado em Boletim Interno e arquivado;

d) deferido o pedido, agendará 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 Verificação (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 mínimo de 01 (um) dia útil, após ser emitida sua decisão no pedido de vistas de verificação;

c) o Cmt CEBM ou o Ch B3 ou EE/UOp, recebido o pedido de revisão de verificação, emitirá parecer do pedido;

d) 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 02 (dois) dias para emitir parecer final do caso;

e) 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 questões e será presidida pelo participante mais antigo;

f) sendo o parecer desfavorável deverá ser indeferido o pedido e encaminhado o mesmo ao chefe da Divisão de Ensino ou Secretário do Curso/Treinamento para publicação em Boletim Interno e arquivado; e

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

III - Julgamento:

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

b) a comissão ouvirá o professor/instrutor e o aluno interessado e analisar 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, se discordar, avocar para si e, fundamentadamente, decidir; e

b) deverá ser publicada em Boletim Interno

V - prescrições diversas:

a) ao pedido de revisão de verificação deverá ser anexado(s) a(s) prova(s) 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 e trabalhos aplicados aos alunos deverão ser mantidos em arquivos ou locais apropriados, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, após o encerramento do curso, treinamento ou período letivo; e

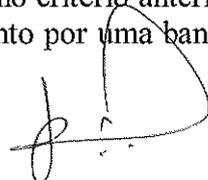
f) o processo de vistas ou de revisão de verificação deverá ser arquivado no prontuário do aluno.

Art. 59. Os processos de avaliação da aprendizagem serão realizados mediante a aplicação de provas ou exames, os quais poderão ser do tipo avaliação oral, avaliação escrita ou avaliação prática, devendo para tanto delimitar os quesitos a serem avaliados em conformidade com os objetivos da lição ou disciplina.

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

Art. 60. Os julgamentos das avaliações serão expressos em valor numérico (nota) variável de 0 a 10 (zero a dez), efetuando-se arredondamentos, se necessário.

Art. 61. Trabalhos de Conclusão de Curso serão julgadas com o mesmo critério anterior (nota variável de zero a dez), no entanto, os julgamentos serão efetuados em conjunto por uma banca



examinadora de pelo menos 3 (três) membros, dos quais o Presidente da banca será sempre o orientador do TCC.

Parágrafo único. A não entrega do TCC na data estipulada, implicará na reprovação do aluno.

Art. 62. Para fins de cálculo da média final de aprovação em primeira época, será utilizada a média aritmética de todas as verificações.

Art. 63. A média final de cada disciplina, para fins de aprovação deverá ser 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.

Parágrafo único. Nos casos em que o aluno não atingir a média na disciplina para aprovação em primeira época, ele deverá realizar exame final e obter nota igual ou superior a 7,0 (sete), independente da média obtida em primeira época.

Art. 64. Média da fase é a média aritmética das médias finais das disciplinas em primeira época, sendo aplicada aos cursos divididos em fases, levando em consideração as médias das bases.

Art. 65. Média do Curso é a média obtida através da média aritmética das médias finais, em primeira época, das disciplinas e do trabalho de conclusão de curso, quando houver.

Art. 66. Média geral é a média correspondente a média final, com arredondamento até milésimos, devendo ser observado o que prescreve o art. 62 desta IG e será obtida a partir da seguinte formulação:

I - para cursos divididos em fases, pela média aritmética das médias finais de cada disciplina; e

II - para cursos com estrutura curricular distribuída em módulos, pelo peso dos módulos de ensino, da seguinte forma:

a) peso por base: será atribuído peso 1 (um) para a base comum e peso 2 (dois) para a base específica;

b) apurar-se-á inicialmente a média aritmética de cada matéria;

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

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

e) o somatório dos valores numérico das bases, dividido pela soma dos pesos atribuídos na alínea "a)", resultará na apresentação da média geral do aluno;

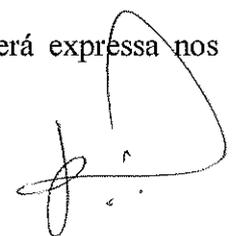
III - para os demais cursos e treinamentos, pela média aritmética das médias finais das matérias.

Art. 67. 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. 68. Entende-se por base específica o somatório de todas as disciplinas destinadas a assegurar o embasamento técnico-profissional dos integrantes da Corporação.

Art. 69. A média geral dos cursos e treinamentos da Corporação será expressa nos certificados de conclusão por conceito, da seguinte forma:

I - conceito MB (Muito Bom): de 9,00 (nove) a 10,00 (dez);



- II - conceito B (Bom): de 8,00 (oito) a 8,99 (oito e noventa e nove); e
- III - conceito R (Regular): de 7,00 (sete) a 7,99 (sete e noventa e nove).

Art. 70. Para fins de habilitação dos alunos em cursos específicos, previamente aprovados pela Diretoria de Ensino da Corporação, realizados mediante disciplinas modulares, a média sobe para 8,00 (oito), portanto, somente os alunos que obtiverem resultado igual ou superior a esta média terão direito a ostentação de brevê e participação nas atividades específicas do treinamento.

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

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE ADAPTABILIDADE

Art. 71. A avaliação de adaptabilidade consiste na elaboração de um conceito para cada bombeiro militar, conceito este que servirá para medir o grau de ajustamento do aluno ao curso ou treinamento e a sua futura carreira de militar estadual, de acordo com a legislação vigente.

Art. 72. O conceito do aluno será produzido a partir da observação sistemática de seu comportamento escolar para definir a conveniência ou não de sua permanência no curso ou treinamento, no entanto, não influenciará na média geral ou anual.

Art. 73. O conceito disciplinar servirá para:

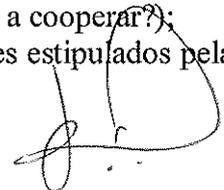
- I - avaliar o grau de ajustamento do aluno no curso de formação e na carreira militar;
- II - mensurar a capacidade do aluno para o desempenho de suas atribuições profissionais;
- III - fornecer elementos para a correção de deficiências e aprimoramento de qualidades julgadas relevantes pela Corporação; e
- IV - propiciar informações relevantes para a permanência ou exclusão do aluno do curso no CBMSC.

Art. 74. 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. 75. Dentre os aspectos observados, serão analisados 10 atributos:

- I - apresentação e asseio pessoal (apresenta-se bem fardado e demonstra cuidados com seu asseio pessoal?);
- II - pontualidade (cumpre rigorosamente os horários e prazos estabelecidos?);
- III - preparo físico e emocional (mantém boas condições de saúde física e emocional?);
- IV - disciplina e relacionamento interpessoal (é disciplinado? relaciona-se bem com seus pares, superiores e subordinados?);
- V - adaptabilidade e resiliência (reage bem as pressões? tem facilidade de adaptar-se as mudanças?);
- VI - energia e responsabilidade (demonstra interesse e determinação na execução das atividades, é pró-ativo?, demonstra responsabilidade?);
- VII - trabalho em equipe (interage com seus pares, está sempre pronto a cooperar?);
- VIII - produtividade (realiza suas atividades em dia, atende os padrões estipulados pela



organização?);

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

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

§ 1º Os atributos acima caracterizados deverão ser sempre observados e registrados, especialmente durante as atividades em sala de aula, ações individuais ou coletivas, instruções de educação física e ordem unida, competições desportivas, exercícios de adestramento, atos sociais, etc.

§ 2º 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 no ANEXO R desta IG, 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.

§ 3º Em caso de reincidência em falta escolar da mesma natureza, a correspondente pontuação será decrescida em dobro.

§ 4º 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. 76. As faltas escolares serão registradas diariamente em livro de alterações e, após, transcritas em Ficha de Apuração Disciplinar - FAD.

Parágrafo único. Instaurado 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 constante no ANEXO S desta IG.

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

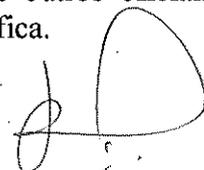
IV - insuficiente: inferior a 7,00.

Art. 79. A avaliação será realizada por uma comissão para análise da adaptabilidade, em todos os cursos de formação, ao final de cada fase ou base.

§ 1º Nos Estabelecimentos de Ensino, a comissão para análise da adaptabilidade será presidida pelo Cmt EE e composta pelo Ch de Ensino, Cmt do Corpo de Alunos, Ch da Seção de Educação Física, pelo menos três representantes do Corpo Docente, Orientadora Pedagógica e Monitora.

§ 2º Nas UOp a comissão para análise da adaptabilidade será adaptada às condições existentes, sendo a mesma instaurada pelo Comandante da UOp e presidida pelo Chefe do B3 e mais um oficial integrante indicado por ele e dois representantes do Corpo Docente do curso.

Art 80. O conceito disciplinar "insuficiente" poderá excluir o aluno, mediante a constituição da comissão de julgamento instaurado pelo Comandante do Centro de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar para esse fim específico, presidido por oficial superior e dois outros oficiais, obedecendo ao rito processual do Conselho de Disciplina, conforme legislação específica.



(Fl 20 da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

Art. 81. 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. 82. 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. 83. Todos os documentos relativos à avaliação de adaptabilidade terão caráter confidencial.

Art. 84. Nos cursos com duração inferior a 120 (cento e vinte) horas aulas, a emissão dos conceitos será realizada mediante observação direta do instrutor/professor, com base na participação do aluno nas aulas correspondentes.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'J' followed by a large, sweeping loop that ends in a horizontal stroke.

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

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. 58, 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 aprendizagem e no trabalho de conclusão de curso.

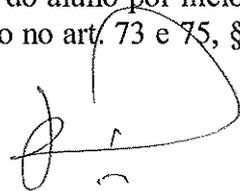
CAPÍTULO II  
DAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

Art. 88. As atividades extra-classe fazem parte dos planos didáticos e são aquelas onde, fugindo ao ambiente normal das sessões e das exigências dos currículos, se acrescentam ao aprendizado conhecimentos práticos e específicos de utilidade profissional.

Art. 89. As atividades extra-classe tem como objetivos principais:

- I - sondar as aptidões vocacionais e interesses profissionais dos alunos;
- II - identificar e desenvolver novas aptidões e habilidades específicas;
- 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 - incentivar o voluntariado como motivação para troca de conhecimentos;
- 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 extra-classe não exigem avaliação sistemática do aluno por meio de notas ou conceitos, mas podem pesar diretamente no conceito disciplinar previsto no art. 73 e 75, § 2º desta IG.



Art. 91. O desenvolvimento das atividades extra-classe deverá ser especificado e constar nos relatórios finais de curso/treinamento.

### CAPÍTULO III DAS HORAS À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO

Art. 92. As horas à disposição da direção, estabelecidas no planejamento de cada curso ou treinamento, poderão ser destinadas ao reajustamento do currículo, reunião com o corpo docente e/ou discente, providências administrativas, atividades extra-classe, treinamentos de solenidades e outras atividades, sempre a critério dos Comandantes e em conformidade com os interesses da Corporação.



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

CAPÍTULO I  
DA CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO

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

Art. 95. Os alunos submetidos a exame final não concorrerão com as respectivas notas para a classificação final do curso ou treinamento, prevalecendo as notas obtidas em primeira época.

Art. 96. 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) maior nota na base comum; e
- c) melhor conceito bombeiro militar;

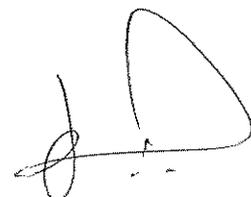
II - para o CFO BM:

- a) maior média no 4º CFO;
- b) maior média no 3º CFO;
- c) maior média no 2º CFO; e
- d) maior média no 1º CFO.

CAPÍTULO II  
DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 97. 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. 98. O controle e a fiscalização do ensino no CBMSC será exercida pelo Comandante-Geral da Corporação através de sua Diretoria de Ensino.



### CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

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

Art. 100. Nenhum aluno poderá perder mais de 25% da carga horária prevista para qualquer matéria, sob pena de reprovação, devendo o número total de faltas, por aluno e por matéria, ser publicado em Boletim Interno.

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

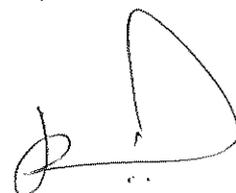
Art. 102. Será atribuída falta ao aluno que deixar de comparecer a sessões teóricas, sendo do mesmo modo, considerada falta a não participação direta do aluno em aula prática.

Parágrafo único. Cada falta corresponderá a perda de um 1 (um) ponto.

Art. 103. Nas faltas, decorrentes de acidentes de serviço ou instrução, ou ainda, em razão de doença infecto-contagiosa, o aluno perderá metade do ponto normal, ou seja, 0,5 (meio) ponto.

Parágrafo único. As faltas não justificadas, além da perda do ponto integral, sujeitam o aluno as medidas constantes do art. 100 desta IG.

Art. 104. Se do cálculo do percentual de 25% de faltas possíveis em uma matéria resultar um número fracionado em que a casa decimal seja igual ou superior a 5 (cinco) o arredondamento será feito para cima, resultando no número de faltas que o aluno poderá ter na matéria.



## TÍTULO VI DA SELEÇÃO PARA OS CURSOS

### CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 105. Os processos de seleção objetivam a escolha dos candidatos melhor preparados para o desempenho nos respectivos eventos de capacitação e devem ser realizados com base em aspectos intelectuais, físicos e psicológicos, além de atributos comportamentais, culturais e de suficiência técnica.

Art. 106. São requisitos básicos e comuns para inscrição nos exames de seleção aos cursos ou treinamentos:

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

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

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

IV - estar classificado no mínimo no comportamento Bom;

V - estar no desempenho de função de bombeiro militar; e

VI - se civil, não possuir antecedentes criminais.

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

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

Art. 107. Os exames de seleção serão sempre que possível, realizados de forma descentralizada, de forma a facilitar o acesso e oferecer condições igualitárias aos candidatos ao ingresso no serviço de bombeiro militar.

Art. 108. A coordenação dos exames de seleção será sempre realizada pela DE.

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

Art. 109. A seleção poderá ser composta pelos seguintes exames:

I - escolaridade: visa a medir o nível de conhecimentos escolares do candidato;

II - cultura profissional: visa avaliar os conhecimentos e habilidades inerentes à carreira;

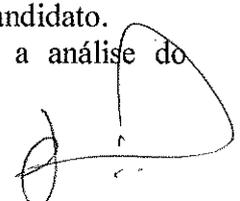
II - médico-odontológico: visa avaliar as condições de saúde do candidato;

IV - capacidade física: visa avaliar as condições físicas do candidato;

V - psicotécnico: visa avaliar as condições de equilíbrio e controle do candidato; e

VI - suficiência técnica: visa avaliar habilidades técnicas específicas do candidato.

§ 1º Considera-se também instrumento de seleção a investigação e a análise do



comportamento social do candidato, realizada pelo órgão de informações da Corporação.

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

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

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

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

Art. 110. O exame de cultura profissional será realizado através de provas objetivas que poderão abordar disciplinas de língua portuguesa, língua estrangeira, redação, química, física, história, geografia, biologia, matemática e assuntos de interesse do CBMSC.

Art. 111. Os exames médico-odontológico e de capacidade física obedecerão aos critérios estabelecidos pelo Comando-Geral ou ainda pelos órgãos responsáveis pela aplicação dos exames.

Art. 112. Será eliminado dos exames de seleção o candidato que:

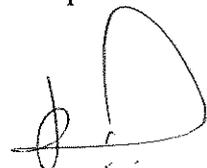
- I - usar ou tentar usar de meios fraudulentos para a realização de qualquer prova;
- II - faltar ou chegar atrasado para a realização de qualquer prova; e
- III - cometer atos contra a disciplina ou contra qualquer membro das comissões ou seus auxiliares durante a realização dos exames de seleção.

Art. 113. 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 2º 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 deverão ser estabelecidos no edital.

Art. 114. A participação de integrantes da Corporação nos demais cursos e treinamentos será realizada sempre através de autorização do Comandante-Geral.

Art. 115. 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.



## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

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

Art. 116. A seleção para o ingresso nas fileiras do CBMSC (Curso de Formação de Soldados BM e Curso de Formação de Oficiais BM) dependerá de edital de concurso público.

Parágrafo único. Os exames para o Curso de Formação reger-se-ão pelas Normas para Inclusão e Reinclusão do CBMSC.

Art. 117. A seleção constará dos exames de:

- I - escolaridade;
- II - médico-odontológico e biométrico;
- III - psicotécnico;
- IV - capacidade física; e
- V - habilidade específica.

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

Art. 118. A Diretoria de Ensino publicará, com antecedência adequada, a relação dos cursos ou treinamentos e as regras básicas para a seleção dos bombeiros militares interessados em se submeterem aos exames.

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



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

### CAPÍTULO I DA MATRÍCULA NOS CURSOS

Art. 119. 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. 120. A matrícula no curso ou treinamento realizado na Corporação será efetivada pela Direção de Ensino ou pelo Comandante do EE, mediante publicação em boletim interno.

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

### CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA NO CURSO

Art. 121. 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

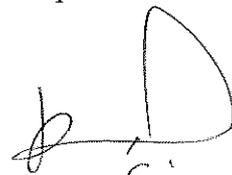
Art. 122. O aluno que obtiver média final inferior a 7,00 (sete) em qualquer matéria de curso ou treinamento e após ter sido submetido ao exame final não alcançando a nota mínima 7,0 (sete), será considerado reprovado.

Art. 123. Será reprovado na fase, ano, curso ou treinamento o aluno que:

I - reprovado 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 no cálculo da média do exame final, coeficiente inferior ao mínimo exigido 7,00 (sete), conforme prescreve o art. 122 desta IG para os cursos ou treinamentos, independente da nota necessária à aprovação na matéria;



- IV - ultrapassar 25% de faltas da carga horária mínima prevista para qualquer matéria;
- V - utilizar-se de meios ilícitos para a realização de qualquer processo de avaliação, cuja comprovação ocorra através de flagrante ou mediante apuração em processo administrativo;
- VI - obtiver conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade;
- VII - a não entrega do Trabalho de Conclusão de Curso na data estipulada, conforme prescreve o art. 58, inciso V desta IG; e
- VIII - ingressar no comportamento "Mau".

Art. 124. O aluno que, por restrição médica, trancar matrícula em curso ou treinamento, será rematriculado nos termos desta IG, ficando obrigado a repetir a fase, ano ou curso que ficou impedido de frequentar e submeter-se novamente a todas as matérias e atividades.

Art. 125. O aluno reprovado em curso ou treinamento, que já tenha sido rematriculado uma vez e que não seja egresso dos quadros do CBMSC será licenciado das fileiras da corporação, nos termos do art. 124, § 3º, da Lei 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, que já tenha sido rematriculado uma vez, for bombeiro militar formado em Curso de Formação de menor graduação, será desligado definitivamente do curso e retornará a sua graduação original anterior ao curso.

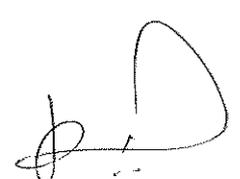
§ 2º O Bombeiro Militar que for desligado nas condições acima descritas só poderá realizar novo curso, mediante novo processo de seleção, em igualdade de condições com os demais concorrentes inscritos, salvo disposição diversa prevista em legislação.

Art. 126. O Aluno-Soldado que for reprovado no curso, será licenciado **ex officio** das fileiras da Corporação, salvo disposição diversa prevista em legislação.

#### CAPÍTULO IV DA EXCLUSÃO

Art. 127. 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 apuração 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 - ter o cadete reprovado pela segunda vez durante o curso;
- VIII - pela segunda vez tenha sua matrícula trancada no mesmo curso ou treinamento;
- IX - obtiver conceito insuficiente na avaliação de adaptabilidade;
- X - reprovar no curso ou treinamento; e
- XI - no caso de morte.



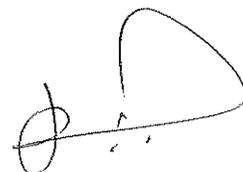
## CAPÍTULO V DA REMATRÍCULA

Art. 128. 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 e o 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. 129. O aluno rematriculado deverá repetir todas as matérias previstas no currículo da fase ou base do curso, independente das notas alcançadas anteriormente.

Art. 130. O trancamento de matrícula, exclusão e rematrícula para o CFO serão regulados pelo Regulamento do Curso de Formação de Oficiais (R-CFO).

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'P' followed by a large, sweeping loop that ends in a horizontal line.

## TÍTULO VIII DA PESQUISA NA CORPORACÃO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES DA PESQUISA

Art. 131. O Corpo de Bombeiros Militar manterá um sistema próprio de pesquisa, com vistas ao contínuo desenvolvimento da produção e qualidade intelectual do CBMSC.

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

Art. 132. 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. 133. O principal objetivo da pesquisa é o da criação de um núcleo de excelência para a geração e difusão de conhecimentos por meio de uma ampla interação entre o ambiente de trabalho e o ambiente acadêmico.

Art. 134. Define-se como linha de pesquisa (LP) um conjunto de temas, mais ou menos homogêneo, delimitados por áreas de atuação ou campos de interesse da Corporação.

§ 1º As linhas de pesquisa do CFSd 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. 135 Os cursos na corporação visam dar o conhecimento técnico profissional mínimo necessário para o exercício do serviço bombeiros militar e se dividem em:

- I - curso de formação;
- II - curso de capacitação;
- III - curso de aperfeiçoamento; e
- IV - curso de pós-graduação.

Art. 136 A manutenção e/ou a atualização dos conhecimentos adquiridos nos cursos, é feita através de treinamentos periódicos e de atualizações sempre que o conhecimento aplicado tiver alterações.

Art. 137. 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; e
- V - manual do aluno;
- VI - manual do instrutor; e
- VII - publicação em BCBM.

Art. 138 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.

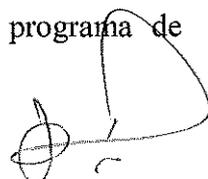
§ 1º As revisões deverão ser apresentadas, com as alterações ou com a informação de não ser necessária a revisão:

I - pela Diretoria de Ensino, 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. 139. Os treinamentos periódicos e atualizações farão parte do programa de



instrução das OBM, nível CBM ou superior.

## CAPÍTULO II PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 140. Ao final de todas as bases e fases 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. 141. Os exames de seleção de qualquer curso ou treinamento da Corporação só terão validade para o curso específico, em conformidade com o estabelecido no seu respectivo edital, não cabendo ao BM alegar direitos adquiridos em cursos ou treinamentos anteriores.

Art. 142. Para cada curso ou treinamento que vier a ocorrer na Corporação, a DE elaborará edital específico em conformidade com as normas vigentes.

Art. 143. Após ser declarado Aspirante-a-Oficial, o Praça Especial BM será submetido a estágio probatório, obedecidas às normas em vigor na Corporação.

Art. 144. O direito à dispensa por término de curso, dentro ou fora da Corporação, ficará a cargo do Comandante do CBMSC.

Art. 145. 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. 146. Todos os cursos de formação farão um estágio operacional supervisionado (EOS) ao final da carga horária curricular, ocasião em que os alunos, com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos, participarão diretamente das diversas missões de bombeiro militar, sob a direção dos instrutores e supervisão da direção dos respectivos cursos.

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

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

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

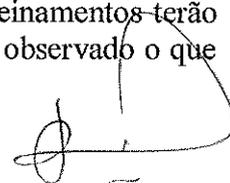
Art. 147. Nos cursos de formação de Oficiais e Soldados deverá ser realizado pelo menos um exercício de adestramento, com duração mínima de uma jornada diária de trabalho.

Parágrafo único: Nos demais cursos à critério do Comandante do CEBM e autorização prévia do Comando-Geral.

Art. 148. A Divisão de Ensino – DivE estabelecerá em seus planos de ensino, a época de duração das férias dos Cadetes.

Art. 149. 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. 150. As formaturas e demais cerimônias relativas aos cursos e treinamentos terão suas datas estabelecidas no PE, de acordo com os calendários de ensino, devendo ser observado o que



preceitua o art. 18 desta IG, com relação aos prazos dos documentos de ensino, para que possa haver tempo hábil para as providências administrativas no que se refere aos atos de promoção quando se fizer necessário.

§ 1º Os Comandantes de EE/UOp, por motivo plenamente justificado, poderão propor à DE, com antecedência mínima de 90 dias, a modificação das datas estabelecidas para formaturas de final de curso.

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

Art. 151. 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. 152. 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. 153. É de competência da DE a revisão dos currículos de todos os cursos e treinamentos, com base no acompanhamento constante dos mesmos, bem como a proposição de novos cursos e treinamentos com vistas a solução de problemas de capacitação.

Art. 154. 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. 155. O efetivo pertencente ao EE/UOp que exerça função administrativa relativa ao ensino, incluindo o pessoal técnico civil, deverá ter suas férias gozadas fora do período letivo.

Art. 156. Os bombeiros militares reincluídos serão submetidos a um EOS de 60 (sessenta dias), na OBM de reinclusão, nos mesmos moldes previstos para os cursos na Corporação.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino ou B3 da Unidade deverá elaborar uma avaliação teórica e prática para examinar o BM reincluído, respeitando a sua área de atuação e qualificação, remetendo, ao final do estágio, relatório à DE.

Art. 157. 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. 158. Ao aluno possuidor de dispensa médica não será permitida a participação em qualquer aula ou teste de avaliação que implique em esforço físico.

Art. 159. 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, onde o oficial subalterno será o Comandante de Pelotão.

Art. 160. A instrução de manutenção na Corporação será regulada através de norma específica sob a supervisão da DE.

Art. 161. Recomenda-se que as aulas práticas, 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.

(Fl 35 da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

Art. 162. O não cumprimento desta IG poderá acarretar em transgressão disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar.

Art. 163. 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. 164. Os integrantes de outras Corporações nacionais ou estrangeiras, devidamente matriculados em cursos ou treinamentos ficarão submetidos as normas vigentes na Corporação

Art. 165. Os documentos que não tiverem formatação específica, devem estar em conformidade com a IG 10-01-BM.

Art. 166. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Ensino mediante autorização do Comandante-Geral do CBMSC.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name or initials.

**ANEXO A**  
**MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO**



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

**MODELO DE CURRÍCULO DE CURSO - CC**

<b>CURRÍCULO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS EM</b>		<b>CH</b>
<b>ÁREA DE MISSÃO BOMBEIRO</b>	<b>DISCIPLINA</b> Sistema de Segurança Pública no Brasil	15
	Qualidade na prestação do serviço	15
	Ética e cidadania	15
	Carga horária de missão bombeiro	45
<b>BASE COMUM</b>	<b>DISCIPLINA</b> Ordem unida	<b>CH</b> 40
	Legislação institucional	60
	Carga horária de cultura institucional	100
	<b>DISCIPLINA</b> Português instrumental	<b>CH</b> 30
<b>ÁREA DE LINGUAGEM E INFORMAÇÃO</b>	Telecomunicações	15
	Informática	15
	Carga horária de linguagem e informação	60

<b>CURRÍCULO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS BM</b>		
	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
<b>BASE COMUM</b>	Gerenciamento do estresse	15
	Saúde física	120
	Resolução de problemas e tomada de decisão	15
	Relações interpessoais e saúde mental	25
	Carga horária de eficácia pessoal	175
<b>BASE ESPECÍFICA</b>  <b>ÁREA DE TECNOLOGIA DE BOMBEIRO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CH</b>
	Fundamentos da atividade de Bombeiro	15
	Combate a incêndio I (teoria)	30
	Combate a incêndio II (prática)	120
	Atendimento pré-hospitalar	120
	Salvamento em altura	120
	Produtos perigosos	20
	Salvamento aquático	120
	Resgate veicular	55
	Busca terrestre	60
	Espaço confinado	30
	Combate a incêndio florestal	30
	Introdução a perícia	15
	Prevenção	60
	Direção defensiva	35
	Motomecanização	15
	Sistema de comando em operações de bombeiro	30
	Carga horária de tecnologia de bombeiro	875

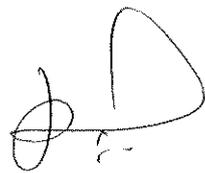


(F1 3 do Anexo A da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

<b>CURRÍCULO DO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS BM</b>	
<b>CARGA HORÁRIA CURRICULAR</b>	<b>1255</b>
<b>ESTÁGIO OPERACIONAL</b>	<b>150</b>
<b>À DISPOSIÇÃO DA DIREÇÃO</b>	<b>95</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>1500</b>

Florianópolis, em 25 de abril de 2012

**Cel BM - JOSÉ LUIZ MASNIK**  
Comandante-Geral do CBMSC



**ANEXO B**  
**MODELO DE PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR**

**PEDIDO DE REVISÃO DE VERIFICAÇÃO - PRV**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_  
Turma: \_\_\_\_\_  
Pel: \_\_\_\_\_  
Cia: \_\_\_\_\_

Ao Ch DivE,

Sol-vos revisão da verificação da disciplina *Fundamentos da atividade de bombeiro*, aplicada na data de 25 Abr 12.

Quartel de CEBM, em Florianópolis em 27 de abril de 2012.

\_\_\_\_\_  
Cad BM - FULANO DE TAL  
Mtel 000.000-0

**2. DESPACHO**

Proceda-se a revisão da verificação, para o que fica designada a seguinte comissão:

\_\_\_\_\_;

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de uma letra 'D' estilizada com um traço horizontal que se curva para cima e para a esquerda, formando um círculo parcial.

\_\_\_\_\_ ; e

ou

*Indefiro o pedido, para tanto fundamento nas seguintes razões:*

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ; e

*Dê-se ciência ao aluno.*

*Arquive-se.*

Quartel de CEBM, em Florianópolis em 28 de abril de 2012.

**BELTRANO DE TAL - Maj BM**  
Ch DivE

**Cad BM - FULANO DE TAL**  
Mtel 000.000-0

### 3. JULGAMENTO

Ao Ch DivE,

Cumprindo missão contida no Despacho supra exarado, info-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:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ; e

\_\_\_\_\_.



Quartel de CEBM, em Florianópolis em 30 de abril de 2012.

**BELTRANO DE TAL - Cap BM**  
Presidente da Comissão

**CICLANO DE TAL - Ten BM**  
Membro da Comissão

**JOSÉ DA DORES - Ten BM**  
Membro da Comissão

#### 4. DECISÃO FINAL

a. No pedido de revisão de avaliação da disciplina *Fundamentos da atividade de bombeiro*, aplicada na data de *25 Abr 12*, formulado pelo *Cad BM Fulano de TAL*, do Curso de Formação de Oficiais, decido:

1) ( ) HOLOGAR o Parecer da Comissão de Julgamento para:

- manter a nota atribuída na verificação.

ou

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

2) ( ) Discordar do Parecer da Comissão de Julgamento e AVORCAR para:

- manter a nota atribuída na verificação.

ou

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

3) Esta decisão fundamenta-se em:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; e

4) Publique-se e archive-se

Quartel de CEBM, em Florianópolis em 2 de Maio de 2012.

**FULANDO DO ANJOS - Cap BM**  
Cmt do CEBM



ANEXO C  
MODELO DE PEDIDO DE VISTAS DE VERIFICAÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

PEDIDO DE VISTAS DE VERIFICAÇÃO - PVV

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_  
Turma: \_\_\_\_\_  
Pel: \_\_\_\_\_  
Cia: \_\_\_\_\_

Ao Secretário do CFSd 12-1,

Sol-vos vistas da verificação da disciplina *Fundamentos da atividade de bombeiro*, aplicada na data de *25 Abr 12*.

Quartel de CEBM, em Florianópolis em 27 de abril de 2012.

\_\_\_\_\_  
Al Sd BM - FULANO DE TAL  
Mtel 000.000-0

2. DESPACHO

Fica determinado o dia *2 Maio 12* para a reunião de vistas de verificação.  
*ou*

Assinatura manuscrita em tinta preta, apresentando traços fluidos e uma inicial proeminente.

*Indefiro o pedido, por não atender os seguintes requisitos:*

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ; e  
\_\_\_\_\_.

*Arquive-se.*

Quartel de CEBM, em Florianópolis em 28 de abril de 2012.

**BELTRANO DE TAL - Cap BM**  
Sec do CFSd 12-1

**AI Sd BM - FULANO DE TAL**  
Mtel 000.000-0

### 3. DECISÃO

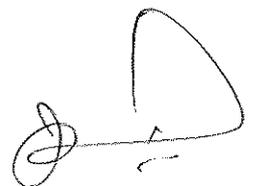
Reunião de vistas de verificação realizada no dia 2 Maio 12.

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

O aluno: ( ) ENTRARÁ com pedido de revisão.

**BELTRANO DE TAL - Cap BM**  
Sec do CFSd 12-1

**AI Sd BM - FULANO DE TAL**  
Mtel 000.000-0



**ANEXO D**  
**MODELO DE PLANO DE AULA**



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR

**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	<b>INTRODUÇÃO</b> 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	<b>OBJETIVOS</b> Ao final da lição, os participantes serão capazes de: 1. Conceituar corretamente parada respiratória. 2. Descrever as causas mais comuns de parada respiratória. 3. Demonstrar os passos da ventilação de resgate em adultos com uso de manequins.	10min	Pedir para um aluno ler os objetivos na TR.
TR L06-02 TR L06-03 TR L06-04 PG L03-01	<b>DESENVOLVIMENTO</b> Iniciar a aula fazendo referência as novas diretrizes da AHA, anunciadas em uma conferência realizada em...	155min	Pedir ao assistente que controle o tempo da aula teórica.
Manequim de RCP	<b>DEMONSTRAÇÃO E PRÁTICA</b> Realizar uma demonstração.	05min	Pedir ao assistente que posicione o manequim de treinamento.

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

**Legenda:**

CA - Caderno de Atividades

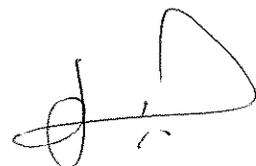
TR - Transparência

PG - Papelógrafo

SL - Slide

Florianópolis, em 27 de abril de 2012.

**FULANO DE TAL - 1º Ten BM**  
Instrutor da Disciplina



**ANEXO E**  
**MODELO DE PLANO DE ENSINO**



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

**PLANO DE ENSINO - PE**  
Curso de Formação de Cabo - 2012-1

**1. FINALIDADE**

Tem por finalidade ...

**2. REFERÊNCIAS**

- a. IG 40-01-BM.
- b. PGE 2012.

**3. PLANEJAMENTO DO CURSO**

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

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

**b. Calendário das Atividades de Ensino**

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

**4. CONDUTA DO ENSINO**

**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, se for o caso.

**d. Do Método e Processo de Ensino**

- Citar o método de ensino adotado pelo curso.

**e. Da Avaliação de Ensino**

- Citar a forma de avaliação do curso.

**f. Das Atividades Extra-Classe**

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

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

- Citar ou prever a quantidade no QDT do curso.

**5. ADMINISTRAÇÃO**

**a. Direção do Curso ou Treinamento**

- Citar a composição e distribuição.

**b. Corpo Docente**

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

**c. Corpo Discente**

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

**6. APOIO ADMINISTRATIVO**

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

- b. Não detalhar normas já consignadas na IG 40-01.

**7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

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

Florianópolis, Quartel do CFAP, 2 de maio de 2012.

---

FULANO DE TAL - Ten Cel BM  
Cmt do EE













(F16 do Anexo F da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

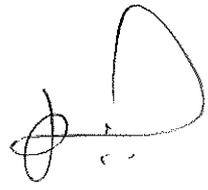
Vagas Total
Início do 1º Curso:
Término do Último Curso

#### 7. OBSERVAÇÕES

- a. O ano letivo para os cursos previsto neste PGE, iniciam em 7 Jan 12 (data prevista para o início do Curso ..., primeiro de 2012) e encerram em 23 Abr 12 (data prevista para a formatura do Curso ..., último de 2012).
- b. ...

Quartel da DE, em Florianópolis em 30 de outubro de 2012.

**FULANO DE TAL – Cel BM**  
Diretor de Ensino do CBM



**ANEXO G**  
**MODELO DE PROGRAMA DE MATÉRIA E PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR**

**PROGRAMA DE MATÉRIA E PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA - PROMAPUD**

<b>PROGRAMA DE MATÉRIA</b>			
<b>Sigla</b>	<b>Base Comum – Área de Missão Bombeiro</b>		<b>Horas/Aulas</b>
<b>SSP</b>	<b>SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA NO BRASIL</b>		<b>15</b>
<b>Objetivo</b>			
a. Apresentar aos alunos do CFO BM a estrutura e as atribuições das organizações que compõem o Sistema de Segurança Pública em SC e no Brasil, destacando seu contexto histórico e ordenamento jurídico.			
b. Apontar a diversidade de atribuições no contexto social brasileiro e nas diferentes esferas de poder (federal, estadual e municipal).			
<b>PLANO DE UNIDADE DIDÁTICA</b>			
<b>Unidade Didática</b>	<b>Nr</b>	<b>Assuntos Abordados</b>	<b>H/A Total</b>
A Segurança Pública no Brasil	01	A Segurança Pública na CF	04
	02	As competências dos órgãos da SSPDC	
	03	Atribuições do MPJ	
O Corpo de Bombeiros Militar	01	As diferenças organizacionais	04
	02	Modelos de Bombeiros no contexto nacional	
	03	Modelos de Bombeiros no contexto internacional	
O CB, o MP e o Judiciário	01	Os juizados especiais criminais	03
	02	Controle externo do MP nas instituições do CBMSC	
Os desafios do CBMSC	01	As mudanças sociais relacionadas ao Sistema da SSP para o século XXI	02
<b>Verificação Final</b>			<b>02</b>

Florianópolis, em 27 de março de 2011.

**FULANO DE TAL - 1º Ten BM**  
Instrutor da Disciplina

**ANEXO H**  
**MODELO DE QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS**



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

**QUADRO DE CONTROLE DE REMESSA DE DOCUMENTOS - QCRD**  
**2012**

<b>Documentos</b>	<b>Prazo de eEntrega</b>	<b>Quem Faz</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Providências</b>	<b>Observações</b>
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	02 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)	05 dias úteis após a conclusão	EE	DE	Análise e aprovação	-

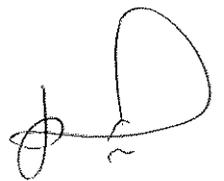
27

(F12 do Anexo H da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBN, de 9 Jul 12)

<b>Documentos</b>	<b>Prazo de eEntrega</b>	<b>Quem Faz</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Providências</b>	<b>Observações</b>
Relatório Anual de Ensino (RAE)	Último dia útil de janeiro do ano seguinte	DE	DE e CmdoG	Conhecimento da DE e uso dos dados pelo CmdoG	-
Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Dia 20 de cada mês	Instrutores e Monitores da Disciplina	EE e Dive	Controle do ensino e análise comparativa pela Divisão de Ensino ou BM3	Conforme a orientação da DIRH para saques das gratificações por aulas.

Florianópolis, em 27 de março de 2012.

**FULANO DE TAL - Cel BM**  
Diretor de Ensino do CBM





(F12 do Anexo I da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

Disciplina	Dia	Dom	15	Seg	16	Ter	17	Qua	18	Qui	19	Sex	20	Sab	21	Dom	22	Seg	23	Ter	24	Qua	25	Qui	26	Sex	27	Sab	28	Dom	29	Seg	30	Ter	Qua	Qui	Sex	H/A			
Combate a Incêndio																																									
Salvamento Aquático																																									
Total da carga horária																																									
Total das H/A curriculares																																									
Estágio Op supervisionado																																									
ADD (incluindo feriados)																																									
Soma total da carga horária																																									

**LEGENDA**

Abrev	Qnt H/A	Período
M1	3	0800h às 1015h
M2	2	1030h às 1200h
V1	2	1400h às 1530h
V2	3	1545 às 1800h
MI	5	Manutino Integral
VI	5	Vespertino Integral
MVI	10	Matutino e Vespertino Integral

Florianópolis, Quartel do CFAP, 26 de março de 2012.



**CICLANO DAS FONTES - Subten BM**  
Sgte Div-CEBM

**ANEXO J**  
**MODELO DE QUADRO DE TRABALHO SEMANAL**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**VISTO**  
Fpolis, em 20 Abr 12.

**FULANO DE TAL – Maj BM**  
Ch DivE-CEBM

**QUADRO DE TRABALHO SEMANAL - QTS**

QTS Nr: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Ex: 23 à 27 Abr 12.

Data	Horário	Assunto		Faltas Nr Aluno	Instrutor		
		Disciplina	Síntese		Rubrica	Substituto	
23  S e g u n d a	08:00 - 08:45	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	08:45 - 09:30	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	09:30 - 10:15	HDU			Cap BM Fulano de Tal		
	10:30 - 11:15	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
	11:15 - 12:00	EPP			Maj BM José Dos Anzóis		
	14:00 - 14:45	IPI			Ten BM Calado		
	14:45 - 15:30	IPI			Ten BM Calado		
	15:45 - 16:30	ADD			-		
	16:30 - 17:15	ADD			-		
	17:45 - 18:00	ADD			-		

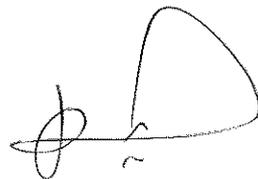
Data	Horário		Assunto		Faltas Nr-Aluno	Instrutor	
	Disciplina	Síntese	Nome	Rubrica		Substituto	
24	08:00	08:45	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	08:45	09:30	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	09:30	10:15	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	10:30	11:15	EPP			Maj BM José Dos Anzóis	
	11:15	12:00	EPP			Maj BM José Dos Anzóis	
	14:00	14:45	IPI			Ten BM Calado	
	14:45	15:30	IPI			Ten BM Calado	
	15:45	16:30	ADD			-	
	16:30	17:15	ADD			-	
	17:45	18:00	ADD			-	
25	08:00	08:45	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	08:45	09:30	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	09:30	10:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	10:30	11:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	11:15	12:00	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	14:00	14:45	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	14:45	15:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	15:45	16:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	16:30	17:15	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	17:45	18:00	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
26	08:00	08:45	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	08:45	09:30	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	09:30	10:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	10:30	11:15	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	11:15	12:00	OAB			Cap BM Fulano de Tal	
	14:00	14:45	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	14:45	15:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	15:45	16:30	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	16:30	17:15	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	
	17:45	18:00	CBI			Maj BM José Dos Anzóis	

(F13 do Anexo J da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

Data	Horário		Assunto		Faltas Nr. Aluno	Instrutor	
			Disciplina	Síntese		Rubrica	Substituto
27  S e x t a	08:00	08:45	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	08:45	09:30	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	09:30	10:15	HDU			Cap BM Fulano de Tal	
	10:30	11:15	EPP			Maj BM José Dos Anzóis	
	11:15	12:00	EPP			Maj BM José Dos Anzóis	
	14:00	14:45	IPI			Ten BM Calado	
	14:45	15:30	IPI			Ten BM Calado	
	15:45	16:30	ADD			-	
	16:30	17:15	ADD			-	
	17:45	18:00	ADD			-	

Florianópolis, em 2 de abril de 2012.

**CICLANO DAS FONTES - Subten BM**  
Sgte Div-CEBM





**ANEXO K**  
**MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO**



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

**RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO ANO DE 2011**

**1. FINALIDADE**

- O presente relatório tem como finalidade informar sobre as atividades de ensino desenvolvidas pelo CBM durante o ano de 2011.

**2. OBJETIVO DO ENSINO**

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

**3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CBM**

**a. CEBM:**

- 1) 1º CFO BM;
- 2) 2º CFO BM;
- 3) 3º CFO BM;
- 4) 4º CFO BM;
- 5) CFSd BM;
- 6) CFC BM;
- 7) CFS BM;
- 8) CAEE BM;
- 9) CCEM BM;
- 10) CAS BM;
- 11) CPDVM-CatD;
- 12) CECVE; e
- 13) CFIBP-C.

**b. 3º BBM:**

- 1) CSAR; e
- 2) CFGP.
- 13) CFIBP-C.

**c. 12º BBM:**

- 1) CBRSDU-D;
- 2) CBREC; E
- 3) CFSAPH-B.

**d. 13º BBM:**

- sem alteração.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

#### 4. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS

##### a. Atividades de Formação na Corporação:

###### 1) CEBM

###### a) Curso de Formação de Oficiais BM - 1º CFO:

- início: 1º Fev 11
- término: 30 Jun 11
- matriculados: 15 alunos
- aprovados: 15 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no CEBM e no Campus da Univali - Biguaçu

###### b) Curso de Formação de Oficiais BM - 1º CFO:

- início: 1º Ago 11
- término: 15 Dez 11
- matriculados: 20 alunos
- aprovados: 20 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no CEBM e no Campus da Univali - Biguaçu

###### c) Curso de Formação de Oficiais BM - 2º CFO:

- início: 1º Fev 11
- término: 30 Jun 11
- matriculados: 12 alunos
- aprovados: 12 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no CEBM e no Campus da Univali - Biguaçu

###### d) Curso de Formação de Oficiais BM - 2º CFO:

- início: 1º Ago 11
- término: 15 Dez 11
- matriculados: 15 alunos
- aprovados: 15 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no CEBM e no Campus da Univali - Biguaçu

###### e) Curso de Formação de Oficiais BM - 3º CFO:

- início: 1º Ago 11
- término: 15 Dez 11
- matriculados: 12 alunos
- aprovados: 12 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no CEBM e no Campus da Univali - Biguaçu

###### 2) 3º BBM

###### a) Curso de Formação de Soldado BM 2.0

- início: 1º Mar 11
- término: 25 Nov 11
- matriculados: 40 alunos
- aprovados: 37 alunos
- reprovados: nenhum aluno



- excluídos: três alunos (licenciamento à pedido)
- outros dados funcionou no Quartel de Blumenau

3) 12º BBM

a) Curso de Formação de Soldado BM 2.0

- início: 1º Dez 11
- término: Ago 12
- matriculados: 35 Alunos
- aprovados: -
- reprovados: -
- excluídos: -
- outros dados funcionou no Quartel de São Miguel do Oeste

**b. Atividade de Especialização na Corporação:**

1) Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM)

- início: 1º Mar 11
- término: 25 Nov 11
- matriculados: 15 alunos
- aprovados: 13 alunos
- reprovados: dois alunos
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no Quartel de CEBM

**c. Atividades de Capacitação na Corporação:**

1) Curso de Especialização para Condutores de Veículos de Emergência (CECVE)

- início: 1º Mar 11
- término: 25 Nov 11
- matriculados: 40 alunos
- aprovados: 37 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no Quartel de CEBM

**d. Atividades de Especialização/Capacitação Fora da Corporação:**

1) Curso de Montanhismo para Oficiais

- início: 1º Mar 11
- término: 31 Maio 11
- matriculados: 2 alunos
- aprovados: 2 alunos
- reprovados: nenhum aluno
- excluídos: nenhum aluno
- outros dados funcionou no Quartel de CEBM

**e. Resumo das Atividades de Formação, Capacitação e Especialização:**

Atividade	Qtz	Cursos	Alunos		H/A
			Of	Pç	
Formação					
Capacitação					
Especialização					
Fora da Corporação					
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* - Tabela com fórmula, soma automática.

## 5. 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. 19 à 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.

## 6. VISITA E VIAGENS REALIZADAS

a. As visitas e viagens realizadas foram feitas em conformidade com o Título II, Capítulo III, art. 25 à 35 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/Vista	Data	Origem	Destino(s)	Meio Trnp

## 7. INSTRUÇÕES DOS QUADROS E DA TROPA ORGÂNICA DO CBM

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

b. O período de instrução é de março a novembro de cada ano, e os números computados em 2011, estão na tabela abaixo, por Unidade ou OBM equivalente e Diretorias:

ElSub	1º BBM	2º BBM	3º BBM	4º BBM	5º BBM	6º BBM	7º BBM	8º BBM	9º BBM
Qnt BM									
ElSub	10º BBM	12º BBM	13º BBM	BOA	GBS	DP	DLF	DE	DAT
Qnt BM									
Total*	0								

\* - Tabela com fórmula, soma automática.

## 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 ....

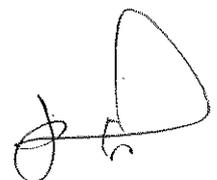
c. Para o ensino realizado fora da Corporação, o educandário contratado atende as especificações solicitadas na licitação e os seus próprios ditames.

## 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 houveram.

#### **13. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS DIVISÕES E ESTABELECIMENTOS**

- ...

#### **14. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS**

- Os documentos, em conformidade com Título I, Capítulo V, art. 16 à 18 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:

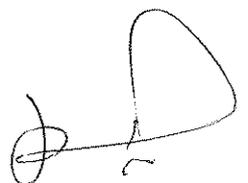
- 1) .....
- 2) .....

#### **18. PRINCIPAIS PROBLEMAS DA OBM**

a. Com Relação ao Pessoal:

1) relativo ao corpo discente do CEBM foram detectados:

- a) .....
- b) .....



2) relativo ao corpo discente EE do 4º BBM foram detectados:

- a) .....
- b) .....

**b. Com 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 dos outros Curso e/ou Estágio:**

- Não houve.

**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.

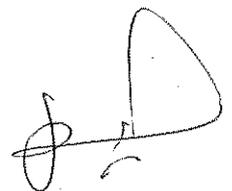
**22. CONCLUSÃO**

a. A DE procurou cumprir a IG 40-01-BM e o PGE 2011.

b. O CBM tem condições de melhorar tudo o que foi feito no ano de 2011.

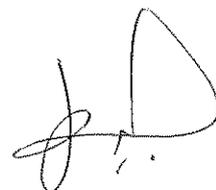
c) Toda a Corporação deverá estar imbuída dos objetivos que forem traçados para a melhoria do ensino no CBM.

Quartel da DE, em Florianópolis em 1º de fevereiro de 2012.



(Fl 7 do Anexo K da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

**FULANO DE TAL – Cel BM**  
Diretor de Ensino do CBM

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'F' followed by a large 'D' and a small '1'.

**ANEXO L**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM DE ESTUDO**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR**

**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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

(Fl 2 do Anexo L da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

**8. ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO INICIAL**

- Registrar caso houver.

**9. CONCLUSÃO**

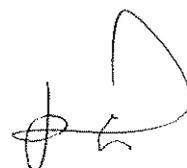
- Registrar os pontos positivos e pontos negativos da visita.

**10. ANEXOS**

- Se houver.

Quartel da ABM, em Florianópolis em 1º de fevereiro de 2012.

**FULANO DE TAL – 2º Ten BM**  
Secretário do Curso



**ANEXO M**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA CULTURAL**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**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 viagem.

**4. OBJETIVO DA VISITA**

- Registrar os objetivos principais da visita.

**5. DESCRIÇÃO DA VISITA**

- Destacar os principais aspectos da visita realizada.

**6. USO DA PALAVRA**

- Registrar o assunto central da alocução (se houver).

**7. SUGESTÕES**

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

**8. CONCLUSÕES**

- Registrar o pontos positivos e pontos negativos da visita.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

(Fl 2 do Anexo M da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

## 9. ANEXOS

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

Quartel do CFAP, em Florianópolis em 30 de novembro de 2011.

**FULANO DE TAL – 2º Ten BM**  
Secretário do Curso

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'F. D. T.' followed by a large, sweeping flourish.

**ANEXO N**  
**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**RELATÓRIO FINAL DE CURSO - RFC**  
**2011**

**1. FINALIDADE**

- O Relatório consignar os dados e informações de cada curso para fins de publicidade, arquivo 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:	
Corpo discente:	
Número de alunos matriculados:	
Número de alunos excluídos:	
Número de alunos desistentes:	
Número de alunos reprovados:	
Número de alunos aprovados:	
Custo médio por aluno:	

**Observação**

- Para o cálculo do custo médio deverão ser consideradas as importâncias despendidas em:
- 1) diárias e ajudas-de-custo recebidas pelo corpo discente, em caso de viagens e deslocamentos;
  - 2) Alimentação;
  - 3) Fardamento distribuído (se houver);
  - 4) Alojamento para os alunos;
  - 5) Remuneração do Corpo Docente;
  - 6) Remuneração do Corpo Discente (para curso de formação);
  - 7) Material de consumo utilizado;
  - 8) Todo e qualquer material utilizado durante o curso.

### 3. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS MATRICULADOS

Posto/Grad	Mtcl	Nome
Al Sd BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos

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

Posto/Grad	Mtcl	Nome
Al Sd BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos

### 5. RELAÇÃO NUMÉRICA E NOMINAL DOS ALUNOS REPROVADOS

Posto/Grad	Mtcl	Nome
Al Sd BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos

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

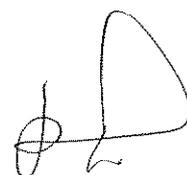
Posto/Grad	Mtcl	Nome	MFinal	Cct	Clas
Al Sd BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos	8,04	MB	4º

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

### 7. QUADRO GERAL DE NOTAS/CONCEITO/CLASSIFICAÇÃO

Posto/Grad	Mtcl	Nome	Nota	Cct	Clas
Al Sd BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos	8,04	MB	4º

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



### 8. RELAÇÃO DO CORPO DOCENTE COM AS RESPECTIVAS DISCIPLINAS

Posto/Grad	Mtel	Nome	Disciplina
Cap BM	000.000-0	João DOS SANTOS Anjos	Ordem Unida
Profe	-	Fulano de Tal	Física Aplicada

### 9. NÚMERO E MOTIVOS DAS SESSÕES(AULAS) NÃO MINISTRADAS

Nr	Sessões(Aulas)	Motivo
03		

### 10. NÚMERO E MOTIVOS DAS FALTAS REGISTRADAS POR ALUNOS E POR MATÉRIA

Aluno	Nr	Sessões(Aulas)	Motivo

### 11. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- As principais atividades desenvolvidas foram:
  - 1) aula inaugural com o Secretário de Segurança Pública;
  - 2) .....; e
  - 3) ..... .

### 12. ÍNDICE DE APROVEITAMENTO DO CURSO OU TREINAMENTO

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

### 13. ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO

- Relatar os problemas que ocorreram ou, se não existiram, informar também.

### 14. SUGESTÕES

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



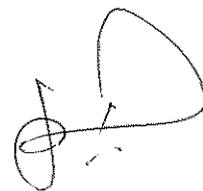
(Fl 4 do Anexo N da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

### **15. CONCLUSÃO**

- Conclui-se que, considerando o índice de aproveitamento, a quase inexistência de problemas, a quantidade de sugestões e a grande demanda por bombeiros em querer fazer o curso, sugere-se que, para corresponder às expectativas, o ideal seria que houvesse três cursos por ano.

Quartel do CFAP, em Florianópolis em 30 de novembro de 2011.

**FULANO DE TAL – 2º Ten BM**  
Secretário do Curso

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name.

**ANEXO O**  
**MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**MODELO DE RELATÓRIO INDIVIDUAL -RI**

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

**1. FINALIDADE DO CURSO OU TREINAMENTO**

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

**2. CONCEITO OBTIDO, COM A RESPECTIVA MÉDIA E CLASSIFICAÇÃO**

(Anexar documento comprobatório ao final)

- O conceito obtido foi o "Muito Bom", obtido com a nota 9,23 (nove inteiros e vinte e três centésimos).

**3. ASSUNTOS ESTUDADOS**

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

**4. DATA DE INÍCIO E TÉRMINO**

- a. Data de início: 00 Aaa 11.
- b. Data de término: 11 Bbb 11.

**5. CARGA HORÁRIA**

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

**6. DESENVOLVIMENTO**

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

(Fl 2 do Anexo O da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

## **7. CONCLUSÃO**

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

Quartel do CFAP, em Florianópolis em 30 de novembro de 2011.

**Al Cb BM - FULANO DE TAL**  
Secretário do Curso

## **ANEXOS**

- listar, caso seja relevante, incluir fotos e outros documentos pertinentes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a large loop and a horizontal line.

**ANEXO P**  
**MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**  
**DE-CEBM**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**MODELO DE RELATÓRIO PERIÓDICO DE ENSINO - RPE**  
**2011 - 2º Quadrimestre**

**1. REFERÊNCIA**

- O RPE referente ao ensino da OBM, compreendendo o período de 1º Maio 11 à 31 Ago 11.

**2. TURMA**

a. Inclusão de alunos no período:

Nr	Nome completo	Mtcl	Motivo da inclusão
01			
02			

b. Exclusão de alunos no período:

Nr	Nome completo	Mtcl	Motivo da exclusão
01			
02			

**3. TOTAL DE ALUNOS EXCLUÍDOS**

- Soma de todos os períodos:

Nr	Período	Qnt
01		
02		

**4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Nr	Nome completo	Mtcl	Motivo do trancamento
01			
02			

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

- Indicar faltas, substituições, etc.

(F1 2 do Anexo P da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

**6. ALTERAÇÕES HAVIDAS COM ALUNOS CURSANTES**

- Registrar acidentes, transgressões, etc.

**7. ALTERAÇÕES DE ORDEM ADMINISTRATIVA**

- Registrar qualquer alteração de ordem administrativa relevante.

**8. ALTERAÇÕES RELATIVAS AO ENSINO**

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

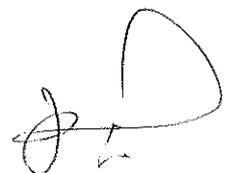
**9. SUGESTÕES**

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

Quartel do CFAP, em Florianópolis em 1º de setembro de 2011.

---

**FULANO DE TAL – Cap BM**  
Ch da Divisão de Ensino



**ANEXO Q**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

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

MODALIDADES	INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO	PROVIDÊNCIAS DECORRENTES
<p><b>AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA</b></p>	<p>a) Questionários; b) Observações, entrevistas individuais coletivas; c) Dinâmicas de grupo; d) outros</p>	<p>Os instrumentos deverão ser aplicados antes e/ou durante a disciplina e/ou cursos.</p>	<p>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.</p>
<p><b>AVALIAÇÃO FORMATIVA</b></p>	<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p>- 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.</p>

MODALIDADES	INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO	PROVIDÊNCIAS DECORRENTES
AVALIAÇÃO SOMATIVA	<p>a) Avaliações (Verificações): poderão ser escritas, orais, e práticas, final do processo ensino-aprendizagem conforme que haja aprovação, recuperação e outros procedimentos estão previstos na IG 40-01.</p> <p>atividades presenciais;</p> <p>1- a quantidade de verificações será) Os Trabalhos de Conclusão de Curso, deverão ser b) A nota desses trabalhos acarreta na estabelecida conforme a IG 40-01;</p> <p>2 - os critérios para as avaliações deverão ser estabelecidas suas metodologias, pesquisa, prazo de provê a IG 40-01.</p> <p>previamente definidos, em ação conjunta entrega e de apresentação em regulamento próprio do entre docentes, discentes, DivE, em CEBM.</p> <p>conformidade com a IG 40-01.</p> <p>b) Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo durante o desenvolvimento dos cursos, antecipando-se às avaliações somativas.</p> <p>c) Reunião de Conselho de Classe.</p>	<p>a) As avaliações poderão ser aplicadas durante e ao(a) Os critérios de avaliação dos discentes, para recuperação, recuperação e outros procedimentos estão previstos na IG 40-01.</p> <p>b) Os Trabalhos de Conclusão de Curso, deverão ser b) A nota desses trabalhos acarreta na estabelecida conforme a IG 40-01;</p> <p>2 - os critérios para as avaliações deverão ser estabelecidas suas metodologias, pesquisa, prazo de provê a IG 40-01.</p> <p>previamente definidos, em ação conjunta entrega e de apresentação em regulamento próprio do entre docentes, discentes, DivE, em CEBM.</p> <p>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.</p>	<p>a) Os critérios de avaliação dos discentes, para recuperação, recuperação e outros procedimentos estão previstos na IG 40-01.</p> <p>b) A nota desses trabalhos acarreta na estabelecida conforme a IG 40-01;</p> <p>2 - os critérios para as avaliações deverão ser estabelecidas suas metodologias, pesquisa, prazo de provê a IG 40-01.</p> <p>previamente definidos, em ação conjunta entrega e de apresentação em regulamento próprio do entre docentes, discentes, DivE, em CEBM.</p> <p>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.</p>



## ANEXO R



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
DE-CEBM  
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

### INFRAÇÕES ESCOLARES

- As infrações escolares são classificadas em L = a Leve, M = a Média e G = Grave

Nr	A - COMPORTAMENTO SOCIAL	CLASSIFICAÇÃO
1	Falta de camaradagem ou respeito para com colegas de turma/curso	Média
2	Ofender, discutir, provocar ou desafiar colega de turma	Grave
3	Desrespeitar ou ser descortês para com Militares Estaduais, servidores ou civis	Média
4	Desrespeitar regras de boas maneiras	Leve
5	Usar palavra de baixo calão	Grave
6	Usar palavras de baixo calão para ofender terceiros	Grave
7	Provocar animosidade entre alunos	Grave
8	Frequentar lugares não compatíveis com sua posição militar	Média
9	Concorrer, de qualquer forma, para luta corporal de colegas, Militares Estaduais, servidores ou civis	Grave
10	Exteriorizar para com colega, militar estadual, servidores ou civis, por meio de ato, gesto, palavra ou escrito, comportamento de conotação indecorosa, sexual, amorosa ou de afeição íntima, em dependência ou área militar ou situação de serviço, ensino ou representação	Grave
11	Promover ou participar de jogo proibido ou aposta pecuniária em dependência ou área militar, pública ou particular, estando fardado, com agasalho ou sendo reconhecido como bombeiro militar	Grave
12	Assumir dívidas superiores às suas possibilidades, ou não saldá-las, após apresentar-se como bombeiro militar para facilitar a transação	Média
13	Faltar com respeito ou urbanidade para com colegas, militares estaduais, servidores ou civis em dependência ou área militar, pública ou particular, estando fardado, com agasalho ou sendo reconhecido como bombeiro militar	Grave
14	Provocar escândalo em dependência ou área militar, pública ou particular, estando fardado, com agasalho ou sendo reconhecido como bombeiro militar	Grave
15	Portar-se com má postura em dependência ou área militar, pública ou particular, estando fardado, com agasalho ou sendo reconhecido como bombeiro militar	Média
16	Praticar ato incompatível com a moral, dignidade e os bons costumes em dependência ou área militar, pública ou particular, estando fardado, com agasalho ou sendo reconhecido como bombeiro militar	Grave
17	Discutir com pares ou subordinados na presença de superiores	Grave
18	Faltar com a postura devida	Média
19	Portar-se de maneira inconveniente ou escandalosa	Grave
20	Não colaborar com o chefe de turma ou responsável pela turma	Média
21	Não colaborar com seus pares ou subordinados durante a realização da faxina	Média
22	Despeitar o chefe de turma	Grave
23	Fumar ou portar-se de maneira indevida no CEBM	Média
24	Não portar o troféu do aluno mais anotado ou da turma mais anotada	Média
25	Colocar as mãos no bolso	Leve

Nr	B - PONTUALIDADE	CLASSIFICAÇÃO
26	Chegar atrasado no CEBM	Grave
27	Chegar atrasado com prejuízo à instrução ou ao serviço	Grave
28	Entregar trabalho escolar com atraso	Grave
29	Deixar de entregar documentação exigida ou obrigatória	Grave
30	Atrasar a saída de VTR ou veículo civis, utilizados ou não em instrução ou serviço	Grave
31	Chegar atrasado em forma	Leve

Nr	C - INSTRUÇÃO E ENSINO	CLASSIFICAÇÃO
32	Demonstrar falta de interesse em instrução, palestra representação ou outra atividade de ensino	Média
33	Participar de aula prática com displicência	Grave
34	Não apresentar o material escolar que a instrução exigir ou que o instrutor tenha solicitado	Média
35	Contatar servidor ou docente com o fim de obter vantagens para si, ou que prejudique colegas ou a normalidade das atividades de ensino, aprendizagem ou avaliação	Grave
36	Tentar usar de meio ilícito ou fraudulento na execução de qualquer atividade de ensino ou avaliação	Grave
37	Faltar à instrução sem justificativa ou autorização prévia	Grave
38	Atrapalhar, conversar alto ou promover algazarra durante a instrução	Média
39	Afastar-se do local da instrução, ou ponto de encontro, sem a devida autorização	Média
40	Acessar ou utilizar material do instrutor sem autorização	Grave
41	Não zelar devidamente pelos materiais ou equipamentos utilizados na instrução	Grave
42	Utilizar aparelho eletrônico durante a instrução	Grave
43	Sair da sala de aula sem a devida autorização	Grave
44	Deixar de apresentar a turma ao instrutor, Comandante ou monitor	Grave
45	Fazer algazarra em sala de aula ou instrução	Grave

Nr	D - SERVIÇO/VESTIÁRIO	CLASSIFICAÇÃO
46	Permanecer deitado ou deitar-se após a alvorada	Grave
47	Deitar na cama do pessoal de serviço	Média
48	Dormir fora do horário, sem estar para isso autorizado	Grave
49	Utilizar aparelho eletrônico durante o serviço	Grave
50	Deixar a cama mal feita ou arrumada fora do padrão	Leve
51	Deixar roupas, equipamentos ou objetos abandonados ou expostos em locais não previstos	Leve
52	Deixar roupas de cama amarrotadas ou sujas	Média
53	Trocar de serviço sem a devida permissão	Grave
54	Abandonar o serviço	Grave
55	Deixar de verificar as instalações do CEBM	Média
56	Trabalhar mal em qualquer espécie de serviço	Grave
57	Faltar a escala de serviço	Grave
58	Desconhecer a escala de serviço	Leve
59	Não passar corretamente ou deixar de passar o serviço	Média
60	Deixar de entrar em forma nos horários previstos inerentes à guarnição de serviço	Grave
61	Entrar em forma com atraso nos horários previstos inerentes à guarnição de serviço	Grave
62	Não apresentar o serviço ao ronda, oficial ou responsável	Média
63	Sentar, deitar, fumar, utilizar aparelho eletrônico ou não manter a postura militar durante o quarto de hora	Grave
64	Não portar equipamentos ou materiais compatível com sua função	Média
65	Apresentar o serviço a superior sem alteração quando houver	Leve

Nr	E - DO COMPANHEIRISMO	CLASSIFICAÇÃO
66	Discutir com colega de turma na presença de superior ou do instrutor	Grave
67	Discutir com colega de turma ou subordinado	Grave
68	Não colaborar ou dificultar o comando do chefe de turma	Média
69	Não cumprir as determinações do chefe de turma	Grave

Nr	E - DO COMPANHEIRISMO	CLASSIFICAÇÃO
70	Acessar materiais, pertences, carteira escolar, cama ou armário do colega, sem estar para isso autorizado	Grave
71	Não prestar atenção às ordens e comandos do chefe de turma	Média

Nr	F - CORREÇÃO DE ATITUDES	CLASSIFICAÇÃO
72	Faltar com a verdade	Grave
73	Utilizar-se de anonimato para qualquer fim	Grave
74	Atribuir-se, falsamente, em qualquer situação, posto ou graduação acima da sua para benefício próprio	Grave
75	Comportar-se com intimidade ou promiscuidade com militares de outros círculos	Média
76	Promover reunião de qualquer natureza em recinto de CEBM, sem prévia autorização	Grave
77	Participar de reunião de qualquer natureza em recinto do CEBM, sem prévia autorização	Média
78	Entrar ou sair das dependências do CEBM por vias irregulares	Grave
79	Entrar nas dependências do CEBM sem apresentar-se direito	Grave
80	Sair do CEBM sem autorização	Grave
81	Introduzir, guardar ou manter consigo bebida alcoólica nas dependências do CEBM	Grave
82	Introduzir, guardar ou manter consigo arma branca ou de fogo nas dependências do CEBM	Grave
83	Retirar qualquer documento, objeto ou material da Fazenda das dependências do CEBM sem a devida autorização	Grave
84	Extraviar ou danificar bem pertencente à Fazenda de forma dolosa	Grave
85	Extraviar ou danificar bem pertencente à Fazenda de forma Culposa	Média
86	Não ter o devido zelo com material da Fazenda	Média
87	Deixar de observar normas da ABM, CFAP ou do CEBM	Grave
88	Não cumprir ordem recebida	Grave
89	Ser displicente no cumprimento de ordens recebidas	Média
90	Retardar o cumprimento de ordens recebidas	Média
91	Não comunicar missão cumprida	Média
92	Deixar de prestar ao superior as manifestações de respeito previstas	Média
93	Fumar em locais ou situações proibidas	Grave
94	Promover algazarra em locais ou horários impróprios	Média
95	Perturbar o silêncio ou estudos dos colegas	Leve
96	Deixar de seguir os canais competentes de comando	Grave
97	Transitar ou permanecer em instalações da ABM, CFAP ou CEBM sem estar para isso autorizado	Média
98	Adentrar ou transitar em alojamento ou áreas destinadas ao sexo oposto sem autorização	Grave
99	Convidar para que adentre em seu alojamento pessoa do sexo oposto sem autorização	Grave
100	Receber visitas sem autorização ou em local não autorizado	Média
101	Deixar de comunicar ao comando imediato, falta ou irregularidade de que tenha conhecimento	Grave
102	Não prestar continência em local coberto	Leve
103	Passar correndo por superior sem motivo justificado	Média
104	Ponderar, censurar ou questionar indevidamente ordem de superior	Grave
105	Induzir superior a erro	Grave

Nr	G - DO ASSEIO OU DA APRESENTAÇÃO PESSOAL	CLASSIFICAÇÃO
106	Apresentar-se, transitar ou sair do CEBM com fardamento incorreto ou alterado	Grave
107	Deixar de cortar o cabelo para a revista ou quando for determinado	Grave
108	Apresentar-se com cabelo cortado fora do padrão	Média
109	Estar com o fardamento sujo, amarrotado ou mal cuidado	Média
110	Usar bigode	Grave
111	Conversar com superior sem manter a postura devida	Média
112	Estar com barba mal feita	Média
113	Apresentar-se com o fardamento em desacordo com o determinado	Média
114	Deixar de se levantar na passagem de superior	Grave
115	Não prestar continência no início de cada expediente ao Comandante do CEBM ou	Média

Nr	G - DO ASSEIO OU DA APRESENTAÇÃO PESSOAL	CLASSIFICAÇÃO
	aqueles que façam jus	
116	Deixar de raspar o pé do cabelo	Leve
117	Deixar de apresentar-se a superior	Média
118	Apresentar-se incorretamente a superior	Leve
119	Apresentar-se diretamente a superior sem solicitar ao mais antigo	Média
120	Dirigir-se de maneira desrespeitosa ou desatenciosa a superior	Grave
121	Dirigir-se a superior sem seguir os canais de comando	Média
122	Andar sem cobertura do fardamento	Grave
123	Portar-se de maneira inconveniente ou escandalosa	Grave

Nr	H - EM FORMA	CLASSIFICAÇÃO
124	Deixar de se apresentar para entrar em forma	Média
125	Atrasar-se para entrar em forma	Média
126	Permanecer ou tomar posição incorreta em forma	Leve
127	Prestar continência individual quando estiver em forma	Leve
128	Mexer-se, conversar ou rir em forma	Leve
129	Sair de forma, durante o deslocamento ou não, sem solicitar permissão	Grave
130	Entrar em forma com o uniforme diferente do determinado	Média
131	Não cantar ou saber cantar, os hinos e canções	Grave
132	Cantar errado ou com desleixo os hinos e canções	Média

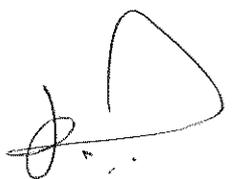
Nr	I - DO CADETE DE DIA/CHEFE DE TURMA/ALUNO DE DIA	CLASSIFICAÇÃO
133	Deixar de comunicar ao companheiro ou à turma fatos ou ordens previstas	Média
134	Deixar de entregar documentos ou relatórios em tempo hábil	Média
135	Deixar de efetuar a passagem de serviço	Média
136	Permitir que a turma ou pelotão sob seu comando permaneça em posição diferente da prevista	Leve
137	Trabalhar mal em qualquer espécie de serviço	Média
138	Redigir o livro de partes ou relatório de serviço com erros ou rasuras	Média
139	Entregar o QTS em mau estado de conservação, com erros, rasuras ou sem estar assinado pelo instrutor	Grave
140	Atrasar a apresentação da turma ou guarnição de serviço	Leve
141	Deixar de apresentar o curso ao instrutor	Média
142	Apresentar o curso para o instrutor sem alteração quando houver	Média
143	Apresentar o curso ou pelotão na posição de descansar	Leve
144	Deixar de comunicar a seu superior imediato a falta ou atraso de instrutor	Média
145	Deixar de prestar ao superior a continência de tropa	Grave

Nr	J - DA FAXINA/LIMPEZA/MANUTENÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
146	Faltar à faxina de manutenção quando escalado para tal	Grave
147	Deixar de realizar a faxina de manutenção quando escalado para tal	Grave
148	Fazer mal a faxina de manutenção	Média
149	Chegar atrasado à limpeza ou à conservação das instalações	Média
150	Não preservar a limpeza ou conservação das instalações	Média
151	Permanecer no local de faxina quando escalado para tal	Média
152	Não fiscalizar o local de faxina quando escalado para tal	Grave
153	Chegar atrasado para fiscalizar a faxina	Leve
154	Abandonar o local da faxina antes do horário previsto ou sem estar autorizado	Leve
155	Sentar-se, deitar-se ou promover algazarra no local de faxina	Grave

Nr	K - OUTRAS ALTERAÇÕES	CLASSIFICAÇÃO
156	Causar transtornos escolares, administrativos, cívicos ou militares	Leve
157	Deixar material abandonado em local inadequado	Leve
158	Deixar armário que lhe pertença aberto, sem cadeado ou com cadeado aberto	Média
159	Não se levantar na passagem de tropa	Grave
160	Deixar de passar determinação aos companheiros de turma ou de serviço	Média

(Fl 5 do Anexo R da IG 40-01-BM, Port nº 218-CBM, de 9 Jul 12)

161	Deixar de tomar posição de sentido durante apresentação da tropa ou apresentação individual	Média
162	Faltar com a verdade	Grave
163	Não portar material previsto no enxoval	Média
164	Deixar de providenciar o enxoval solicitado em tempo hábil	Grave
165	Não portar documentos de identidade militar	Média
166	Extraviar intencionalmente ou não seu documento de identidade	Grave
167	Outras alterações não previstas	A critério do Cmt



ANEXO S  
MODELO DE FICHA DE APURAÇÃO DISCIPLINAR



Fl \_\_\_\_\_

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

FICHA DE APURAÇÃO DISCIPLINAR – FAD

FAD Nr -12- \_\_\_\_\_

1. IDENTIFICAÇÃO

Aluno: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_  
PBM-CIA-ABM/CFAP

2. TRANSGRESSÃO ESCOLAR

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Nr da Transgressão: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_

3. HISTÓRICO

Observador: \_\_\_\_\_  
Nome Ch de Turma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a. Anexos(s)

DECLARO estar ciente da imputação que está sendo feita em meu desfavor e que tenho até dois dias corridos para apresentar minha defesa e indicar até duas testemunhas.

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.

Ex: 27    Fev    12

Ass: AI Cb BM - NOME COMPLETO  
Mtel 000.000-0

**4. DEFESA**

---

---

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.

Ex: 2 Mar 12

Ass: **AI Cb BM - NOME COMPLETO**  
Mtel 000.000-0

**5. ATA DE OITIVA DE TESTEMUNHAS (Resumo das declarações)**

1ª Testemunha:

---

---

Ass: **AI Cb BM - NOME COMPLETO**  
Testemunha

2ª Testemunha:

---

---

Ass: **NOME COMPLETO**  
Testemunha -Civil

Obs: As oitivas podem ser reduzidas à termo e juntadas cronologicamente aos autos desta FAD.

**6. ALEGAÇÕES FINAIS (Em até 24 horas)**

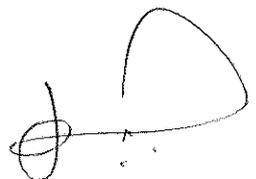
---

---

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.

Ex: 5 Mar 12

Ass: **AI Cb BM - NOME COMPLETO**  
Mtel 000.000-0



**7. PARECER DO ENCARREGADO**

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

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.  
Ex: 6 Mar 12

Ass: **NOME COMPLETO - 1ª Ten BM**  
Encargado da FAD

**8. SOLUÇÃO**

a. Parecer:

Concordo com o Parecer                       Não concordo com o Parecer

b. Transgressão Escolar:

Leve     Média     Grave

Outras: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Publique-se.

d. Arquive-se.

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.  
Ex: 8 Mar 12

Ass: **NOME COMPLETO - Maj BM**  
Cmt da ABM

DECLARO estar CIENTE da solução que foi dada na apuração desta FAD.

Florianópolis, Quartel do CEBM, em \_\_\_\_\_.  
Ex: 9 Mar 12

Ass: **AI Cb BM - NOME COMPLETO**  
Mtel 000.000-0

Publicado no Boletim nº ....., de ..... de ..... de 20....., na (...informar a Parte e item) .....

