

**NSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENSINO E DISCIPLINA ESCOLAR CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025-DEPCT, DE 14 DE JANEIRO DE 2025

**Aprova o Regulamento de Ensino e Disciplina Escolar do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças "Maj. Lacir Côrtes de Araujo".**

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 25, 35 e 43 do Decreto nº 7.163, de 29 abril de 2010 e os arts. 34, 37, 49 e 51, do Regimento Interno do CBMDF e considerando a instrução do Processo SEI 00053-00000495/2025-72, resolve:

Art. 1º Aprovar e publicar, como **Anexo 1**, o Regulamento de Ensino e Disciplina Escolar do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, em conformidade com o art. 21 do Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (RPCEE), aprovado por meio da Portaria nº 28, de 8 de agosto de 2024.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 6/2021 - DEPCT, de 20 de dezembro de 2021, publicada no Suplemento ao BG nº 238, de 22 dezembro 2021.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(NB CBMDF/DEPCT/ASTAD -00053-00000495/2025-72)

## **ANEXO 1**

[\*\*VOLTAR\*\*](#)

### **NORMA DE ENSINO E DISCIPLINA ESCOLAR CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

#### **"MAJ. LACIR CÔRTES DE ARAUJO"**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA FINALIDADE DA NORMA**

**Art. 1º** Esta Norma tem como finalidade regulamentar as atividades de ensino e disciplina escolar a serem desenvolvidas nos Cursos realizados pelo Centro de Formção e Aperfeiçoamento de Praças (CEFAP), dispondo sobre a estrutura, a organização e os preceitos gerais para seu funcionamento, em complemento ao disposto nos normativos do Sistema de Ensino Bombeiro Militar (SEBM) e ao Regimento Interno do CBMDF (RI-CBMDF).

Parágrafo único. Cabe ao CEFAP subsidiar o SEBM quanto ao contínuo aprimoramento e qualidade do ensino em seus saberes e aprendizagens, bem como de acordo com sua peculiaridade, ministrar os cursos definidos no Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas (PGC-PV).

#### **CAPÍTULO II DOS CURSOS SUBORDINADOS AO CEFAP**

**Art. 2º** Dentre os cursos elencados no RPCEE, os realizados no CEFAP são:

- I - Curso de Altos Estudos para Praças – CAEP;
- II - Curso de Aperfeiçoamento de Praças – CAP;
- III - Curso de Formação de Praças – CFP;

IV - outros cursos designados ao CEFAP conforme legislação vigente e/ou determinação do comando do CBMDF.

**Art. 3º** O CAEP, criado pela Portaria nº 49, de 5 de julho de 2011, publicada no Boletim Geral nº 127 de 6 de julho de 2011, é o último curso de carreira das praças do CBMDF, conforme previsto na Lei nº 12.086 de 06 de novembro de 2009.

Parágrafo único. O CAEP tem por finalidade qualificar os concludentes ao exercício das atribuições relativas à graduação de Subtenente dos quadros de Praças do CBMDF, de modo que possibilite a construção de competências pessoais e profissionais para assumir as funções de chefia e liderança, de difusão da doutrina militar e outros saberes/competências (cognitivas, operativas e atitudinais) necessárias para a atividade profissional.

**Art. 4º** O CAP, criado pela Portaria nº 9, de 19 de março de 2010, publicada no Boletim Geral nº 54 de 22 de março de 2010, é o segundo curso de carreira das praças do CBMDF, conforme previsto na Lei nº 12.086/2009.

Parágrafo único. O CAP tem por finalidade aperfeiçoar o 3º Sargento para atuação nas áreas fim e meio da corporação de maneira técnico-profissional e na doutrina militar, de modo a desempenhar as funções e atribuições que lhe cabem até a graduação de 1º Sargento.

**Art. 5º** O CFP, criado pela Portaria nº 50, de 5 de julho de 2011, publicada no Boletim Geral nº 127, de 6 de julho de 2011, é o primeiro curso de carreira das praças do CBMDF.

§ 1º O CFP tem por finalidade formar o militar recém-ingresso na Corporação para atuar na área fim da instituição, de maneira técnico-profissional e na doutrina militar, de modo a desempenhar as funções e atribuições relativas às graduações de Soldado, Cabo e 3º Sargento.

§ 2º O CFP é pré-requisito para acesso à graduação de Soldado de 1ª Classe, Cabo e 3º Sargento.

**Art. 6º** As alterações documentais referentes aos cursos, às atividades de ensino durante a execução dos cursos e aos Projetos Pedagógicos serão publicadas em Boletim Geral da Corporação.

Art. 7º Os cursos oferecidos pelo CEFAP funcionarão nas instalações deste Centro ou em local previamente designado pelo Comandante.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS DOS CURSOS SUBORDINADOS AO CEFAP**

Art. 8º O ensino militar nos cursos subordinados ao CEFAP tem como objetivos fundamentais:

I - preservar a tradição e os valores éticos e morais indispensáveis à formação e ao aperfeiçoamento das praças;

II - desenvolver as capacidades técnicas e profissionais necessárias para atuação na carreira BM;

III - aprimorar o condicionamento físico necessário ao bombeiro militar nos cursos com atividades operacionais/físicas;

IV - aperfeiçoar o espírito de cooperação e a capacidade de atuar em equipe;

V - estimular as habilidades e competências próprias de cada militar para atuação na carreira BM.

Art. 9º O norteamento do ensino militar nos cursos subordinados ao CEFAP cumprirá as prescrições gerais fixadas pelas normas de ensino vigentes na Corporação.

### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO CEFAP**

Art. 10. O CEFAP tem sua estrutura e competências orgânicas elencadas no RI-CBMDF.

Parágrafo único. A estrutura básica está descrita no RPCEE, voltada às atividades e atribuições dos principais componentes da dinâmica de ensino.

Art. 11. O CEFAP, subordinado à Diretoria de Ensino, possui a seguinte estrutura, conforme o RPCEE e RI-CBMDF:

I - Supervisor dos Cursos – Comandante do CEFAP;

II - Chefe da Coordenação de Cursos - Subcomandante do CEFAP;

III - Comandante do Corpo de Alunos - CCA:

a) Secretaria Escolar – SEESC;

b) Seção de Docência – SEDOC;

c) Corpo de Alunos - CA;

IV - Divisão de Ensino – DIVEN:

a) Seção Técnica de Ensino – SETEN;

b) Seção de Logística do Ensino – SELOE;

c) Seção de Avaliação da Aprendizagem – SEAVA;

d) Seção de Educação à Distância – EAD;

e) Seção de Orientação Pedagógica e Psicossocial – SOPED;

V - Divisão Administrativa – DIVAD:

a) Seção de Patrimônio e Transporte – SEPAT;

b) Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

VI - Seção de Justiça e Disciplina – SEJUD.

§ 1º O Corpo de Alunos - CA - é a denominação aplicada ao conjunto dos militares matriculados nos cursos desenvolvidos pelo CEFAP, o qual está diretamente subordinado à Coordenação de Cursos,

§ 2º O Colegiado do CEFAP possui membros, aplicações e atribuições conforme descritos no RPCEE.

Art. 12. O Comandante do CEFAP é responsável pelo ensino, administração e disciplina do EE.

Art. 13. O Subcomandante é o substituto eventual do comandante e o agente executor de suas decisões e ordens referentes ao ensino, disciplina e serviços gerais.

Art. 14. A Divisão de Ensino (DIVEN) é o órgão do CEFAP encarregado da coordenação e direção das atividades relacionadas com o planejamento de ensino, revisão de grade curricular e revisão do PPC.

Parágrafo único. Outras atribuições poderão ser definidas ao setorial pelo Comandante do CEFAP.

Art. 15. A Seção Técnica de Ensino (SETEN) é o órgão especializado de que dispõe o CEFAP para o acompanhamento pedagógico dos cursos, para o controle do processo de avaliação do processo ensino-aprendizagem, bem como do registro qualitativo e quantitativo dos resultados de avaliações de rendimento, publicação de classificação e apuração de frequência escolar dos alunos.

Art. 16. A Coordenação de Cursos (COORD) é a seção do CEFAP com as competências elencadas no RPCEE.

§ 1º O Coordenador de Curso de cada curso será escolhido por ato do Comandante do CEFAP.

§ 2º A equipe de coordenação de curso será escolhida pelo Comandante do CEFAP.

Art. 17. As demais competências e atribuições do comandante, subcomandante, chefes de seção e seções estão descritas no RI-CBMDF.

## **CAPÍTULO V** **DO SUPERVISOR, DO SUBCOMANDANTE, COMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS E** **COORDENADOR DOS CURSOS**

Art. 18. Ao comandante do CEFAP, além das competências comuns aos comandantes de centros do CBMDF descritas no RI-CBMDF, está atribuída a função de supervisor pelo RPCEE.

Art. 19. Ao subcomandante do CEFAP, além das competências comuns aos subcomandantes de centros do CBMDF descritas no RI-CBMDF, cabe complementação de funções e atribuições por regulamento próprio do CEFAP.

Art. 20. São funções e atribuições do subcomandante do CEFAP:

I - substituir o supervisor do curso em suas atribuições administrativas, educacionais, de ensino e instrução, no impedimento do titular;

II - coordenar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares;

III - planejar, anualmente, o calendário escolar;

IV - fiscalizar todo o Ensino e Instrução dos cursos, propondo ao Comandante do EE as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das normas pedagógicas, bem como, a utilização dos processos didáticos, ajustados à finalização do melhor rendimento da aprendizagem;

V - escalar alunos e militares do EE para desfiles e ceremoniais, bem como, para os serviços BM e eventos diversos, a cargo do CEFAP;

VI - inspecionar periodicamente, as diversas seções e serviços, registrando as alterações, para resolvê-las na esfera de suas atribuições ou encaminhá-las com sugestões adequadas ao Comandante;

VII - zelar pela manutenção da ordem e disciplina, no âmbito do CEFAP; e

VIII - zelar pela fiel observância das disposições contidas nesta Norma.

Art. 21. O Comandante do Corpo de Alunos (CCA) será designado pelo Chefe da Coordenação de Cursos.

Art. 22. São funções e atribuições do Comandante do Corpo de Alunos:

I - fornecer, no campo de sua competência, subsídios necessários às decisões do Supervisor do curso;

II - planejar, junto com a Divisão de Ensino, as atividades semanais dos cursos e estágios;

III - apurar e documentar a ausência e alterações dos alunos nos cursos; e

IV - acompanhar os processos administrativos relacionados com a Nota de Conceito dos alunos do EE.

## **CAPÍTULO VI** **DAS VAGAS E ORGANIZAÇÃO DE TURMAS**

Art. 23. As vagas para o CFP destinam-se a candidatos civis e militares. As vagas do CAP e do CAEP são destinadas às praças do CBMDF, sendo fixadas de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Os pelotões dos cursos não poderão exceder 30 alunos, conforme o RPCEE.

§ 2º Caso o número de alunos matriculados seja superior a 30, o grupo será dividido em pelotões tantos quantos forem necessários para que não se exceda o número máximo de alunos por pelotão.

§ 3º Caso o pelotão possua até 10 alunos, é facultado ao Comandante do CEFAP, caso possível, a redução de carga horária do curso em até 30%, desde que o conteúdo previsto no Projeto Pedagógico do Curso seja ministrado em sua totalidade, após anuência do Diretor de Ensino, conforme o RPCEE.

## **TÍTULO II** **DO CORPO DE ALUNOS** **CAPÍTULO I** **DOS MILITARES QUE INTEGRAM O CORPO DE ALUNOS**

Art. 24. O Corpo de Alunos do CEFAP é constituído pelos alunos regularmente matriculados, independentemente de estarem em etapas presenciais, semipresenciais ou a distância dos cursos realizados neste EE, conforme o RPCEE.

Art. 25. Para efeito desta Norma, o termo aluno é utilizado no EE para se referir ao 1º, 2º, 3º Sargentos e aos cabos e soldados de segunda classe em curso.

Art. 26. Os alunos estão subordinados aos Coordenadores dos seus respectivos cursos e terão seus direitos e deveres regulamentados pelo RPCEE e complementados por este regulamento próprio.

Art. 27. Os alunos serão distribuídos em pelotões, na forma em que estabelecer o Comandante do Corpo de Alunos e tamanho máximo de 30 alunos, considerando o tamanho das salas disponibilizadas, a quantidade de instrutores à disposição do EE, e a qualidade do ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS SERVIÇOS DOS CURSOS**

#### **Seção I**

#### **Das atribuições do Aluno de Dia ao pelotão**

Art. 28. O Aluno de Dia ao Pelotão será o aluno designado em escala própria e tem por competência:

I - verificar diariamente o Quadro de Trabalho Semanal – QTS, mantendo o Pelotão informado sobre as instruções que ocorrerão;

II - colocar o Pelotão em forma por ocasião de todas as formaturas e atividades do EE;

III - apresentar o Pelotão ao militar da Coordenação do Curso designado, com as faltas e atrasos apurados;

IV - cobrar todas as normas e determinações vigentes para o curso em andamento;

V - repassar ordens gerais aos alunos do pelotão, primando pelo cumprimento no que for de sua alcada;

VI - servir de elo entre o pelotão e a Coordenação do Curso;

VII - zelar para que todos os alunos permaneçam em sala de aula, aguardando o instrutor de forma ordeira;

VIII - alertar os alunos da presença do instrutor em sala, bem como, informar aos instrutores as faltas e/ou alterações que, porventura, houver;

IX - alertar sobre a aproximação do término da aula, quando solicitado pelo instrutor;

X - zelar pela limpeza, organização e conservação da sala de aula e dos alojamentos;

XI - reunir o pelotão nos locais de trabalho, instruções e/ou formaturas previstas em tempo oportuno (sempre com, no mínimo, cinco minutos de antecedência);

XII - providenciar para que os alunos ocupem seus lugares antes do início de cada aula;

XIII - preencher a Ficha de Chamada com as instruções ministradas e colher a assinatura do professor/instrutor;

XIV - registrar na Ficha de Chamada todas as alterações ocorridas nas aulas e com os alunos do pelotão no decorrer do dia;

XV - entregar à Coordenação do Curso, juntamente com o livro do Aluno de Dia, a Ficha de Chamada devidamente preenchida e assinada;

XVI - preencher corretamente o livro do Aluno de Dia e entregá-lo ao término do serviço ou quando solicitado pela Coordenação do Curso;

XVII - receber com cautela os materiais e recursos da sala de aula, quando do início das atividades e devolvê-los, em condições, ao término das atividades;

XVIII - apresentar à Coordenação do Curso, quando for o caso, todas as guias de saída do dia posterior;

XIX - cientificar o militar que lhe rende o serviço, das ordens e alterações em vigor; e

XX - cumprir outras atribuições definidas pela Coordenação de Cursos do CEFAP.

#### **Seção II**

#### **Da escala de serviço**

Art. 29. Os alunos dos diversos cursos serão escalados em missões institucionais, internas ou externas ao EE, nas unidades operacionais do CBMDF, conforme determinação do Comando do CEFAP, desde que não ocasione prejuízo às atividades de ensino e instrução.

§ 1º Compete à SETEN do CEFAP confeccionar as escalas de serviços a que se refere o caput, com atribuição à Coordenação de Cursos sugerir escalas por motivos disciplinares.

§ 2º Os locais de serviço e as funções serão determinados pelo Comando do CEFAP, ouvidas as autoridades interessadas, de acordo com a necessidade do serviço e da conveniência dos cursos.

§ 3º Os Estágios Operacionais Supervisionados e as Práticas de Qualificação Bombeiro Militar serão regidos por documentos próprios, os quais estabelecerão os objetivos dessas atividades, o método subsidiário de avaliação e as informações gerais sobre a escala de serviço dos alunos.

### **Seção III Dos serviços externos**

Art. 30. Os serviços externos dos Cursos do CEFAP serão regulados por norma específica do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia do CBMDF.

## **TÍTULO III DO REGIME E FREQUÊNCIA ESCOLAR CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

Art. 31. As modalidades de cursos existentes no CEFAP são presencial, à distância, remoto e híbrido.

Art. 32. Os cursos sob a responsabilidade do CEFAP funcionarão, preferencialmente, em instalações próprias, podendo contar com o apoio das demais instalações do CBMDF ou de outros órgãos.

Art. 33. As atividades poderão ser curriculares ou extracurriculares e ainda, presencial, à distância, remoto ou híbrido, sendo realizadas em áreas públicas ou privadas, diuturnamente, em período integral, em regime de exclusividade, desde que devidamente previstas em Quadro de Trabalho Semanal (QTS), de acordo com cada PPC.

§ 1º Os conteúdos programáticos serão cumpridos de acordo com os PPC do EE;

§ 2º A metodologia a ser empregada para o ensino deve visar à capacitação do profissional bombeiro militar;

§ 3º Serão adotados como materiais didáticos, apostilas elaboradas para a disciplina, livros, manuais e outras referências sugeridas pelos instrutores e professores previstas nos projetos pedagógicos dos cursos;

§ 4º Na elaboração e na aplicação das avaliações deverão ser observadas as disposições previstas nos projetos pedagógicos e currículos, com foco na aferição das competências e atitudes desejadas para as funções que os alunos irão exercer após o curso.

## **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CURSOS**

Art. 34. O CEFAP funcionará nos horários estabelecidos pelo Comando do EE.

§ 1º As atividades escolares ocorrerão de segunda-feira à sexta-feira, podendo, excepcionalmente, haver instruções e atividades aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

§ 2º Os horários estabelecidos neste artigo serão parâmetro regular da rotina escolar do CEFAP e de caráter discricionário ao comandante, subcomandante e coordenação de cursos.

§ 3º Serão 10 horas-aula de atividades diárias, as quais são divididas em cinco horas-aula no período matutino e cinco horas-aula no período vespertino.

§ 4º A hora-aula tem duração de 50 minutos.

§ 5º O início das atividades de ensino no período matutino ocorre às 06h40 e finaliza às 12h.

§ 6º O início das atividades de ensino no período vespertino ocorre às 13h e finaliza às 18h.

§ 7º Eventualmente, poderão ocorrer atividades de ensino no período noturno, iniciando após as 18h30 e finalizando às 21h.

## **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DO ANO ESCOLAR**

Art. 35. Os documentos pedagógicos a serem elaborados pelo CEFAP estão elencados no RPCEE. Além os citados em referido regulamento, irão compor também o rol de documentos elaborados:

- I - planos de aula;
- II - planos de avaliação;
- III - normas de estágio;
- IV - escalas de serviço;
- V - Manual do Aluno;
- VI - Cronograma Geral de Cursos;
- VII - documentos internos do CEFAP e publicações em Boletim Geral; e
- VIII - ordens de missão diversas.

Art. 36. O desenvolvimento dos cursos do CEFAP possuirá os seguintes marcos:

§ 1º O início do curso tem como marco a publicação do ato de matrícula dos alunos no respectivo curso.

§ 2º O início das aulas tem como marco a publicação do Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da primeira semana do respectivo curso.

§ 3º O término das aulas tem como marco a solenidade militar de fim de curso.

§ 4º O término do curso tem como marco a solenidade de fim de curso.

Art. 37. Atividades de capacitação pedagógica serão conhecidas mediante publicação do calendário escolar, anualmente, bem como por meio das orientações contidas no PPC.

Art. 38. O recesso escolar é estabelecido e descrito no RPCEE, bem como a dispensa do serviço como recompensa por atividade de docência, pelo mesmo regulamento.

## **CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS**

Art. 39. Os alunos que desejarem se ausentar do Distrito Federal deverão solicitar autorização ao CCA com antecedência mínima de 3 dias para viagem doméstica e 30 dias de antecedência para viagem ao exterior, salvo situações emergenciais que serão deliberadas pelo Comando do CEFAP.

Art. 40. Os alunos sujeitos à Verificação de Segunda Época deverão permanecer à disposição do EE, podendo ser suspenso, interrompido ou adiado o usufruto de qualquer afastamento.

Parágrafo único. Para fins de realização de verificações e de outras atividades de ensino pendentes, o aluno poderá ter seu afastamento do Distrito Federal negado, ainda que em usufruto de recesso.

Art. 41. O atraso do aluno para a apresentação após o término do recesso escolar, ou do regresso de afastamentos diversos, só se justificará em caso de extrema necessidade devidamente comprovada.

Art. 42. O licenciamento extraordinário é a concessão individual ao aluno para se ausentar do CEFAP durante a semana e nos finais de semana, com horários de saída e retorno instituídos pelo Comandante do CEFAP.

Parágrafo único. Todo licenciamento extraordinário deverá ser solicitado formalmente pelo aluno e devidamente autorizado ou não pelo Comando do CEFAP.

Art. 43. O calendário escolar trará a previsão do recesso escolar, conforme programação prevista no RPCEE, quando da sua publicação.

## **CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA ESCOLAR Seção I Da frequência e reposição de conteúdo**

Art. 44. A frequência às atividades escolares por parte dos alunos obedecerá às prescrições contidas no RPCEE, bem como as faltas justificadas sujeitas à reposição.

Art. 45. Somente será considerado presente em aula prática o aluno que efetivamente realizar os exercícios previstos para a aula, trajando o uniforme e/ou equipamentos de proteção individual previstos, portando o material necessário à aula ou à instrução e estando totalmente apto para as instruções.

Parágrafo único. Os alunos na situação regular de adequação ao curso e autorizados a assistir às aulas práticas poderão usar uniforme de acordo com sua situação sem prejuízo à consideração da sua presença.

## **Seção II Da falta à verificação**

Art. 46. A falta só será justificada nos casos elencados no RPCEE.

Parágrafo único. A aplicação da prova de 2<sup>a</sup> chamada está regulada pela NGAMA.

Art. 47. Os casos omissos serão decididos, em primeira instância, pelo Comandante do CEFAP, em segunda instância, pelo Diretor de Ensino e em última instância, pelo Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa Ciência e Tecnologia (DEPCT).

## **CAPÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR DOS CURSOS**

Art. 48. Os Cursos subordinados ao CEFAP terão sua duração prevista de acordo com os PPC.

Art. 49. São atividades escolares do CEFAP, além daquelas elencadas no RPCEE:

- I - aulas práticas;
- II - sessões de estudo;
- III - aulas temáticas;
- IV - estágios;
- V - seminários e palestras;
- VI - provas;
- VII - serviços internos, externos e formaturas;
- VIII - atividades extracurriculares;
- IX - visitas de estudo;
- X - outras atividades que possam ser sugeridas pela SETEN.

## **CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DIÁRIAS**

### **Seção I Das formaturas**

Art. 50. As Formaturas são reuniões do CA em que são atribuídas tarefas aos alunos, sendo oportunidade para repassar orientações de cunho geral relativas ao curso, bem como para que possa ser estabelecido o controle adequado do efetivo e a execução da revista dos alunos por parte dos Coordenadores de Curso.

Art. 51. São previstas as seguintes formaturas para o CA:

- I - formatura de início do primeiro expediente;
- II - formatura de encerramento do primeiro expediente;
- III - formatura de início do segundo expediente;
- IV - formatura de fim do expediente;
- V - formaturas inopinadas;
- VI - outras formaturas e reuniões determinadas pela Coordenação de Curso do CEFAP.

Art. 52. Os horários das formaturas previstas para o CA seguirão o previsto em QTS; Parágrafo único. Por decisão do Comando do CEFAP, os horários poderão sofrer alterações para melhor adequação à conveniência escolar.

## **Seção II Do expediente**

Art. 53. Os períodos de instrução à disposição da Coordenação são destinados ao ajuste das atividades de ensino e ao aprimoramento da educação militar do aluno.

Art. 54. Não é permitida a permanência do aluno no alojamento durante o expediente, exceto quando autorizado pela Coordenação do Curso.

Art. 55. Atendendo à necessidade da instrução, poderão ser programadas atividades de ensino nos finais de semana e durante a noite para a reposição de horas-aulas ou para a execução de atividades socioculturais e profissionais previstas em Ordem de Serviço, Ordem de Missão ou QTS.

Art. 56. No encerramento da formatura matinal os alunos poderão ser orientados a seguir diretamente para a sala de aula ou local designado para instrução.

Art. 57. Após a aula de Treinamento Físico Bombeiro Militar (TFBM) os alunos poderão ser orientados a seguir diretamente para o alojamento para realização de higiene pessoal antes do início da instrução subsequente.

Parágrafo único. Por necessidade da rotina escolar os alunos poderão receber a ordem para dirigirem-se diretamente para o início da instrução subsequente.

### **Seção III Das revistas de apresentação pessoal e uniforme**

Art. 58. O Corpo de Alunos entrará em forma para a revista dentro das respectivas turmas, em horário e local determinados pela Coordenação de Cursos, podendo ser inopinada.

Parágrafo único. Caberá aos coordenadores a execução da revista dos alunos.

### **Seção IV Do estudo obrigatório**

Art. 59. O estudo obrigatório é uma medida escolar aplicável aos integrantes do CA por meio do qual o CCA poderá determinar a presença obrigatória dos alunos em sessões de estudo a serem desenvolvidas nas dependências do EE.

§1º O estudo obrigatório será proposto com o objetivo de melhorar o rendimento escolar dos integrantes do CA.

§2º O estudo obrigatório ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço, proposta pelo CCA, a qual abrangerá um ou mais alunos e discriminará as condições de execução das atividades a serem realizadas.

## **CAPÍTULO VIII DA DOCUMENTAÇÃO, RELATÓRIOS E DADOS DOS CURSOS**

Art. 60. A Norma Geral de Avaliação e Métodos da Aprendizagem determina como atribuição ao CEFAP a elaboração de relatórios referentes aos cursos realizados no centro.

§1º A COEFACA dos cursos do CEFAP deve elaborar o Relatório do Processo Seletivo (RPS), dentro das determinações da NGAMA, tendo como modelo o Anexo 1 da referida norma.

§2º O CEFAP, por meio de seu titular, deve elaborar o Relatório do Final de Curso (RFC) a fim de fornecer dados extensivos à DIREN sobre todo o andamento dos cursos realizados no centro. Está descrito na NGAMA, e modelado pelo Anexo 2 da referida norma.

§3º O prazo dado pelo RPCEE é de 30 dias.

§4º A guarda dos documentos elaborados pelo CEFAP está regulamentada pela NGAMA.

Art. 61. O registro de dados das informações relacionadas aos cursos do CEFAP é regulamentado pelo RPCEE.

Parágrafo único. Conforme o RPCEE, o CEFAP deve enviar o quadro geral de notas para o Diretor de Ensino até 02 dias antes do encerramento do curso para homologação.

## **TÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES E DO APROVEITAMENTO CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

Art. 62. O EE realizará avaliações qualitativas do ensino, através da SETEN, e quantitativas da aprendizagem dos alunos, através da SEAVA.

Parágrafo único. Os dados gerados pela SETEN e pela SEAVA poderão ser usados separadamente ou de maneira conjunta pela DIVEN.

Art. 63. Toda avaliação de componente curricular que tenha por objetivo atribuir notas, menções ou conceitos ao aluno deve estar prevista nos PPC ou nas normas do EE.

Art. 64. Todos os componentes curriculares, cursos, capacitações e treinamentos necessitam de avaliação das aprendizagens.

§ 1º Todas as disciplinas precisam ter ao menos uma avaliação de aprendizagem.

§ 2º A avaliação de segunda chamada deverá contemplar o mesmo conteúdo e seguir os mesmos critérios da avaliação de primeira chamada.

§ 3º Os critérios de avaliação devem ser os mesmos em todos os cursos, garantindo a isonomia no processo avaliativo, nos termos da norma de avaliação.

§ 1º As notas após VF e VSE serão calculadas de acordo com o NGAMA vigente.

§ 2º As notas das verificações serão expressas com duas casas decimais.

Art. 65. Poderão ser ministradas aulas extras pelos instrutores, durante o decorrer do curso, desde que previstas em QTS.

Art. 66. A nota final das disciplinas será expressa em notas de 0,00 a 10,00.

Art. 67. Conforme a NGAMA, a confecção do Plano de Avaliação (PLAV) é atribuição do docente, com prazo de entrega mínima de 02 dias úteis antes da data da avaliação.

Art. 68. As avaliações poderão ser provas objetivas e/ou subjetivas; provas com consulta; provas práticas; trabalhos escritos; seminários; fichas individuais; estudo dirigido; testes; relatórios; entrevistas; observações mediante check list; avaliação por pares; maquetes ou outros instrumentos que avaliem as competências definidas nos PPC, considerando os objetivos da aprendizagem e peculiaridades da disciplina.

## **Seção I** **Da avaliação escrita**

Art. 69. A confecção, aplicação e correção das avaliações escritas no CEFAP serão de responsabilidade da SEAVA.

Art. 70. O docente deverá entregar planilha contendo o triplo de questões que serão utilizadas na avaliação escrita para banco de questões, com 10 dias úteis de antecedência à data de aplicação das avaliações.

Parágrafo único. A SEAVA é responsável por orientar os chefes de cadeiras quanto à confecção e entrega das planilhas de avaliação e quantidade mínima de questões em cada avaliação escrita.

Art. 71. Os assuntos das planilhas serão trabalhados por meio das diversidades de técnicas que exijam do aluno uma resolução gradual.

Parágrafo único. Caso não esteja de acordo com os padrões exigidos pela SEAVA, esta poderá modificar ou criar novas questões de acordo com as disciplinas ministradas e com base no material didático entregue pelo docente.

Art. 72. É de responsabilidade da SEAVA e de todos os envolvidos no processo de elaboração das avaliações, o sigilo das planilhas entregues e sua guarda, bem como das avaliações em meio eletrônico ou impresso.

Art. 73. Não devem constar itens que apresentem ao aluno a indicação da resposta de outros itens nas planilhas e avaliações.

Art. 74. Deve ser empregada linguagem adequada na formulação das questões.

Art. 75. As questões podem ter valores diferenciados, todavia, caso a questão tenha mais de um item, o valor atribuído para cada item deverá ser o mesmo.

## **Seção II** **Das avaliações práticas**

Art. 76. O acompanhamento das avaliações práticas no CEFAP será de responsabilidade da SEAVA, que auxiliará os docentes quanto à confecção do Plano de Avaliação (PLAV), aplicação e correção dos meios e instrumentos avaliativos.

Art. 77. No momento da aplicação das avaliações, a Coordenação de Curso deverá manter as turmas incomunicáveis e sob supervisão, sem contato com o local e com os alunos que já realizaram a avaliação.

Parágrafo único. Não poderão acompanhar a realização das avaliações pessoas estranhas ao curso.

Art. 78. O PPC pode estabelecer padrões específicos para avaliações de núcleos, grupos de componentes curriculares, disciplinas ou cursos.

Art. 79. Todas as verificações devem ser realizadas com a presença do fiscal de prova (militar lotado na SEAVA ou indicado por ela).

### **Seção III Da aplicação das avaliações**

Art. 80. As verificações deverão ser aplicadas na periodicidade descrita na Norma Geral de Avaliação e Medidas de Aprendizagem.

Art. 81. A aplicação das avaliações será de responsabilidade da SEAVA e dos instrutores, professores ou tutores com a supervisão da Coordenação do Curso.

Art. 82. A Coordenação de Curso se responsabilizará por deixar as salas de aula em perfeitas condições de uso antes da aplicação das avaliações.

Art. 83. Não será permitida a entrada de alunos após o início da avaliação, salvo sob autorização da SEAVA.

Art. 84. No momento da avaliação, o aluno deverá portar somente o material constante no PLAV.

Art. 85. Ao distribuírem as avaliações, os fiscais deverão entregar a avaliação virada para baixo.

Parágrafo único. Após todas as avaliações terem sido entregues, será dada autorização aos alunos para que as virem e procedam à identificação e conferência das mesmas.

Art. 86. O início e o término da avaliação deverão ser anotados no quadro, quando possível.

Art. 87. Não será permitida rasura no caderno de marcação de respostas.

Parágrafo único. O uso de corretivo ou questões respondidas a lápis invalida a resposta da questão.

Art. 88. O tempo de preenchimento da folha de respostas está incluso dentro do tempo de prova, e o não preenchimento da folha de respostas implicará em nota 0,00.

Art. 89. A prova será corrigida somente pela folha de respostas.

Art. 90. Será invalidada a resposta da questão objetiva que for marcada duplamente, desde que não esteja no comando da questão.

Art. 91. O aluno que fizer uso de meio ilícito ou portar material não constante no PLAV durante a realização da avaliação terá a verificação recolhida juntamente com a prova material, se houver, ou, ainda, for surpreendido com troca de informações verbais ou outras atitudes que comprometam a lisura e a isonomia do processo, será levado à Coordenação do Curso sendo-lhe atribuída a nota de valor "0,00" (zero), respondendo administrativamente e penalmente no que couber.

Parágrafo único. Se após a apuração dos fatos, restar provada a prática de meios ilícitos, o aluno poderá ser desligado do curso, conforme previsão do RPCEE

Art. 92. Os alunos que concluírem a avaliação não poderão permanecer em sala de aula, no pavilhão e/ou bloco de sala de aulas, pátio de instruções avaliativas ou próximo ao local de provas.

Art. 93. No horário previsto para o término da avaliação, as folhas de respostas deverão ser recolhidas imediatamente pelo fiscal de provas.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o horário do término da avaliação poderá ser estendido mediante autorização da SEAVA.

Art. 94. Será de exclusiva responsabilidade da SEAVA salvaguardar as avaliações.

Art. 95. Caso o aluno tenha faltado à avaliação por motivo justificável, ele será submetido a exame de 2<sup>a</sup> chamada.

Parágrafo único. Caso o aluno não justifique sua falta, será atribuída nota "0,00" e não terá direito ao exame de 2<sup>a</sup> chamada.

### **Seção IV Da correção da avaliação**

Art. 96. A anulação ou retificação de qualquer questão da avaliação será realizada pela SEAVA quando detectado algum erro de confecção, digitação ou reprodução gráfica.

Parágrafo único. A anulação de qualquer avaliação deverá passar pela chancela do Comandante do CEFAP.

Art. 97. A correção das avaliações será de responsabilidade da SEAVA nas questões objetivas e do instrutor da disciplina nas questões subjetivas, cujos resultados serão divulgados no menor prazo possível.

Parágrafo único. O gabarito oficial preliminar de cada avaliação será divulgado imediatamente após o término da realização de cada avaliação.

Art. 98. Os recursos nas avaliações serão apresentados, por meio de formulário digital, via modelo disponibilizado pela SEAVA.

Art. 99. Após o visto da avaliação e julgamento dos recursos, será confeccionado o espelho das notas e ambos serão arquivados na SEAVA.

Parágrafo único. O gabarito oficial definitivo será divulgado imediatamente após a avaliação e julgamento dos recursos.

## **CAPÍTULO II** **DOS RECURSOS E DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO**

Art. 100. Recurso é o documento impetrado pelo aluno no qual solicita à SEAVA a revisão de item(ns) de sua avaliação, ao constatar que houve erro na confecção, elaboração ou correção de questão ou item constante na avaliação.

Art. 101. O recurso é individual para as questões objetivas e deverá ser baseado estritamente no material repassado aos alunos pela SEAVA ou constante no PLAV da avaliação.

§ 1º O recurso deverá ser objetivo, legível, sem opiniões pessoais, referente única e exclusivamente à questão e/ou avaliação recorrida e, caso não esteja de acordo com a presente norma, será imediatamente indeferido pela SEAVA.

§ 2º As fundamentações dos recursos das questões objetivas podem ser individuais, não havendo restrições quanto ao número por turma.

Art. 102. A decisão de um recurso de questão objetiva será aplicada a todos os alunos.

Parágrafo único. Nas questões subjetivas, o critério estabelecido no presente artigo não terá caráter vinculativo, ou seja, não será aplicada a decisão do recurso a todos os alunos.

Art. 103. Nas avaliações práticas, o aluno que discordar do item avaliado deverá solicitar a presença do fiscal no momento da avaliação para que seja verificada a procedência ou não da alegação.

§ 1º A contestação será aceita somente em caso de erro de confecção da avaliação ou erro no seu preenchimento pelo instrutor/professor, sendo que os questionamentos deverão ser feitos diretamente a ele no momento da aplicação da prova.

§ 2º No caso de indeferimento do pedido, o aluno poderá interpor recurso escrito junto à SEAVA, no prazo de 02 dias úteis.

Art. 104. É de competência do chefe da SEAVA a homologação do resultado da avaliação após o julgamento dos recursos.

Art. 105. O aluno deverá anexar ao recurso o material didático que fundamente o seu pedido, caso contrário o recurso não será analisado.

Art. 106. Perderá o direito de revisão o aluno que deixar de comparecer no dia do visto da avaliação, sem motivo justificado.

Art. 107. Quando houver erro de soma ou de correção, cuja solução não implique análise do mérito da resposta, poderá ser solucionado durante o visto da avaliação pelo próprio professor ou instrutor, sem a necessidade de requerer por escrito a revisão de provas.

Art. 108. Não caberá recurso contra a solução dada ao pedido de revisão.

Art. 109. O recurso recebido pela SEAVA será encaminhado ao docente da disciplina, que, dentro do prazo previsto, dará despacho fundamentado sobre o pedido do recurso.

§ 1º Após análise e avaliação do recurso realizada pelo docente da disciplina, o chefe da SEAVA juntará um conselho composto pelos militares presentes da seção para solução final ao recurso.

§ 2º Da decisão proferida pelo conselho da SEAVA não caberá réplica, sendo a primeira instância julgadora o docente da disciplina.

Art. 110. O recurso da parte objetiva da avaliação deverá ser feito no prazo de 02 dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar e da parte subjetiva no prazo de 02 (dois) dias úteis após o visto da avaliação.

Art. 111. O recurso será encaminhado ao docente da disciplina, devendo ser analisado no prazo de 04 dias úteis contados do recebimento deste pelo docente, e o resultado de sua análise será conhecido por intermédio de despacho escrito e fundamentado.

Art. 112. Depois de esgotado o prazo para interposição de recursos, a SEAVA encaminhará todos os pedidos de revisão ao instrutor da disciplina, por meio digital.

Art. 113. Será indeferido o recurso das questões respondidas a lápis, rasuradas e naquelas em que o aluno utilizou corretivo líquido ou ainda qualquer forma de correção.

Art. 114. O recurso com explicações que não justifiquem a causa requerida ou que tenha sido elaborado com incorreções, displicência, contendo opinião pessoal ou de forma ofensiva, não será aceito

pela SEAVA e ainda poderá ocasionar apuração de transgressão escolar, de punição disciplinar ou de crime militar ao requerente.

Parágrafo único. Caso não haja pronunciamento do instrutor dentro do seu prazo de resposta, caberá à SEAVA analisar o recurso.

Art. 115. Uma vez solucionado o pedido de revisão, a SEAVA deverá:

- I - dar conhecimento ao aluno da solução dada ao seu pedido de revisão;
- II - fazer, se for o caso, as devidas alterações nos registros de resultados; e
- III - arquivar o processo de recurso para consulta futura.

### **CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO**

Art. 116. O aproveitamento do aluno será realizado por meio de notas obtidas nas verificações de aprendizagem.

Parágrafo único. Será considerado aprovado no curso o aluno que obtiver aprovação em todos os componentes curriculares previstos no projeto pedagógico vigente para o curso.

Art. 117. As notas dos cursos e das disciplinas serão determinadas de acordo com norma de avaliação vigente no CBMDF e com o RPCEE-CBMDF.

Art. 118. Os conceitos de “aptidão” e “inaptidão”, devem ser atribuídos aos componentes curriculares que não são caracterizados como disciplinas.

Art. 119. Aos alunos que necessitarem fazer as provas de VSE podem ser oferecidas aulas ou instruções na disciplina sobre o conteúdo a ser cobrado em prova ou orientações de estudos em horários estabelecidos pela Seção Técnica de Ensino e pela Coordenação de Cursos.

Art. 120. As metodologias para cálculo de aproveitamento do aluno utilizadas pelo CEFAP serão subsidiárias às metodologias para cálculo de aproveitamento do aluno adotadas em normatização específicas da Corporação.

### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO CONCEITAL**

Art. 121. Por Avaliação Conceital entende-se a parte da Avaliação das Aprendizagens que verifica como o conjunto de regras as competências preponderantemente atitudinais, padrões e comportamentos observáveis que implicam a execução das atividades do curso.

Parágrafo único. Os parâmetros pedagógicos, psicológicos, disciplinares, as questões que envolvam o currículo oculto e a cultura bombeiro militar são as bases primárias para a construção dos instrumentos de Avaliação Conceital.

Art. 122. O CEFAP poderá formar uma equipe de Avaliação Conceital com o objetivo de avaliar rotineiramente os atributos da área psicológica, disciplinar, técnico-profissional ou o comprometimento dos alunos com o processo de ensino-aprendizagem oferecido pelo EE.

§ 1º Todas as decisões relacionadas à proposta de desligamento de alunos deverão ser encaminhadas ao Supervisor do Curso e ao Diretor de Ensino para homologação e posteriormente à Coordenação de Cursos para comunicação oficial ao aluno e preparação dos documentos pertinentes ao desligamento.

§ 2º Nos casos de condutas incompatíveis com o ensino militar identificadas por meio da Avaliação Conceital e com o aval do Supervisor do Curso, o aluno será afastado imediatamente das atividades do curso e submetido a processo de desligamento do curso.

### **CAPÍTULO V DA NOTA DE CONCEITO E DA NOTA FINAL DO CURSO**

Art. 123. A Nota de Conceito (NC) é descrita na NGAMA vigente, que relaciona a NFO e a NFA.

§ 1º A NFO é a nota com peso ponderado conforme REE ou PPC relativa a Fatos Observados (FO) e Fatores de Melhoria do Comportamento, que podem gerar pontos positivos (+) ou negativos (-) terá como pontuação máxima 3,00 pontos, será determinada pela Coordenação do Curso. Não há uma nota mínima para a NFO.

§ 2º A NFO terá fator multiplicador de 1.

§ 3º A NFA é a nota relativa à Frequência do Aluno (FA) e será determinada pela Coordenação.

Art. 124. Compõem a Nota Final do Curso (NFC) dos cursos do CEFAP:

- I - a média aritmética das Notas Finais de Disciplina (NFD) multiplicada por um fator de 0,9.
- II - a Nota de Conceito (NC) multiplicada por um fator de 0,1.

§ 1º A Nota Final do Curso (NFC) é a soma dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º A NFC será a nota final usada para fins de classificação e registro no quadro final de notas do curso.

§ 3º A classificação de faltas e atrasos é descrita no RPCEE vigente.

## **CAPÍTULO VI** **DA AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

Art. 125. Além dos princípios estabelecidos para a avaliação no SEBM, a educação a distância deve considerar, também, a avaliação do aprendizado efetivo, a participação coletiva na construção do conhecimento, o tratamento individualizado das dificuldades de aprendizagem, o alcance das competências e a recuperação do aprendizado quando houver necessidade.

Art. 126. O aluno deverá participar de todas as atividades propostas nos planos de aula e nos check lists disponibilizados no ambiente virtual, interagindo com seus instrutores e pares, demonstrando capacidade de reflexão e de realizar pesquisas para responder às atividades propostas.

Art. 127. As atividades que ocorrerem no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) devem ser avaliadas e compor a nota dos alunos.

Art. 128. Nos componentes curriculares na modalidade à distância, até 50% das notas serão distribuídas dentre as atividades que ocorrerão no AVA.

Art. 129. Nos Componentes Curriculares semipresenciais 50% ou mais da nota decorre da nota de VCs, sendo facultada a utilização das Provas Presenciais Obrigatórias (PPO) na etapa à distância.

Art. 130. Assim como na etapa presencial, a etapa a distância de quaisquer Componentes Curriculares deve prever prazos rígidos e exequíveis para a solicitação de revisão das Avaliações das Aprendizagens.

Art. 131. A recuperação da aprendizagem é contínua e ocorre no decorrer dos Componentes Curriculares.

§ 1º Fica a critério dos tutores estabelecerem os instrumentos que serão utilizados de forma a atender às peculiaridades do Componente Curricular e da educação à distância.

§ 2º Existe necessidade de habilitação no AVA para a realização das provas presenciais obrigatórias individuais, salvo disposições em contrário presentes nos PPC.

§ 3º É critério necessário para cursar a fase presencial a aprovação nas fases EAD e semipresencial.

Art. 132. As datas das PPO serão definidas no Cronograma Geral do Curso.

§ 1º As VF e as VSE das PPO serão definidas em calendário específico publicado pelo EE.

Art. 133. O prazo para solicitação de aproveitamento da fase EAD do CAEP segue as datas previstas no Cronograma Geral do respectivo curso.

## **CAPÍTULO VII** **DO CONTROLE TÉCNICO DO ENSINO**

Art. 134. O acompanhamento do processo de ensino militar dos cursos do CEFAP será de responsabilidade da SETEN, não eximindo as demais seções de sua parcela de participação.

Parágrafo único. O acompanhamento de que trata este artigo poderá implicar propostas de modificação ou adaptação dos cursos no sentido de melhor atender aos objetivos.

Art. 135. Serão utilizados os instrumentos pedagógicos necessários para a execução do controle de verificação.

## **CAPÍTULO VIII** **DA HABILITAÇÃO ESCOLAR** **Seção I** **Da nota de aprovação**

Art. 136. A aprovação escolar do aluno é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar.

§ 1º A aprovação escolar será apurada por meio das notas obtidas no julgamento e correção das VCs, VFs e VSEs das disciplinas, bem como por meio da atribuição de conceitos nos demais componentes curriculares.

Art. 137. As Notas Final de Disciplina (NFD) contidas no PPC serão expressas em notas e menções e calculadas por meio da média aritmética simples das disciplinas.

## **Seção II Da reprovação**

Art. 138. É considerado reprovado em qualquer disciplina o aluno que obtiver nota inferior à nota mínima estipulada para aprovação, constante na Norma Geral de Avaliação e Medidas da Aprendizagem vigente para os cursos do CBMDF.

§ 1º O aluno reprovado no CFP será apresentado à DIREN para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 2º O aluno reprovado no CAP ou no CAEP será desligado do curso e apresentado ao seu órgão de origem.

## **CAPÍTULO IX DA CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS**

Art. 139. Ao final dos cursos, os alunos serão classificados dentro dos seus respectivos cursos e turmas, por ordem numeral crescente de merecimento intelectual, calculado por meio da Nota Final do Curso (NFC), prevista no art. 124, §1º.

Art. 140. Para fins de promoção, a precedência hierárquica dos soldados de segunda classe será estabelecida de acordo com a classificação final obtida no CFP, e em conformidade com as legislações vigentes.

Parágrafo único. Em caso de empate na nota final do CFP, terá precedência na classificação o soldado de segunda classe que obteve a maior nota na classificação do concurso para ingresso.

## **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE E DA DISCIPLINA**

Art. 141. Compete ao CEFAP, pela Norma Geral de Avaliação e Método de Aprendizagem (NGAMA), aplicar a Avaliação de Reação ao final de cada matéria.

Art. 142. Os resultados dessa avaliação serão utilizados de forma elencada na NGAMA.

Art. 143. A elaboração e controle das avaliações de reação será realizada pela SETEN.

## **TÍTULO V DO PROCEDIMENTO DO ALUNO CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO PESSOAL**

Art. 144. A apresentação do aluno deverá ser impecável durante a sua permanência no CEFAP e fora dela.

§ 1º São exigências da boa apresentação pessoal do Aluno:

I - barba e bigode bem feitos;

II - não é permitido ao aluno do CFP o uso de bigode;

§ 2º São padrões de corte de cabelo aceitos para a boa apresentação pessoal:

I - cabelo cortado, devidamente alinhado e com o pé do cabelo bem feito, conforme padrão estabelecido pelo Comandante do CEFAP;

II - os alunos do sexo masculino utilizarão corte curto e baixo, de forma que a massa capilar seja totalmente cortada e aparada em altura de máquina 02, 01 ou 00;

III - as alunas do sexo feminino utilizarão corte curto, médio ou longo;

a) o cabelo curto pode ser usado solto, desde que não ultrapasse a linha superior da gola do uniforme e durante as atividades operacionais, os cabelos curtos devem ser presos com presilhas, gramos ou uso de bandanas na cor do cabelo para evitar riscos à integridade física de militares ou de terceiros;

b) o cabelo médio e longo deverão estar permanentemente presos mediante uso de coque com rede preta ou de cor similar ao cabelo;

c) o uso de trança e rabo de cavalo será autorizado a critério da coordenação de cursos e, se autorizado, deverá estar preso por elástico preto ou de cor similar ao cabelo;

d) é permitido o uso de grampos da cor do cabelo e/ou tic-tacs pretos;

e) em todos os casos, não será admitido o uso de cortes assimétricos ou qualquer outra modalidade de apresentação que impeça ou dificulte o uso de cobertura ou equipamentos de proteção.

§ 3º São exigências da boa apresentação pessoal as unhas limpas e aparadas:

I - as unhas devem ser mantidas permanentemente aparadas curtas, de forma a não atrapalhar o uso de luvas ou oferecer risco;

II - as alunas do sexo feminino poderão utilizar esmaltes de cor única e sem aplique, não sendo permitido o uso de *glitter*, pedra, desenho ou outros adereços;

III - caso as unhas estejam com esmalte, o mesmo não pode estar descascando.

§ 4º Os alunos deverão manter:

I - os apliques de metal e fivela do cinto polidos;

II - os calçados limpos, engraxados e escovados para apresentação, sendo que não poderão apresentar marcas visíveis de desgaste;

III - os uniformes em boas condições de conservação, limpos e bem passados;

IV - cabelo, unha e maquiagem, para o sexo feminino, de acordo com o Regulamento de Uniformes do CBMDF, sem prejuízo do que estiver determinado neste regulamento.

§ 5º O Aluno deverá permanecer sempre corretamente uniformizado, não sendo tolerada qualquer irregularidade nesse sentido, tais como camisa fora da calça, falta de botões, fardamento rasgado, descosturado, manchado ou desabotoado.

§ 6º Ao aluno não será permitido alterar seus traços fisionômicos naturais, exceto nos casos de cirurgia corretiva.

§ 7º Ao aluno não será permitido o uso de peruca e similares, alteração artificial da coloração dos cabelos ou qualquer tipo de modismo adotado na sociedade civil que altere suas características pessoais naturais.

§ 8º Ao aluno o uso de óculos de sol é permitido exclusivamente com prescrição médica, quando fardado.

## CAPÍTULO II DO UNIFORME

Art. 145. Os alunos deverão possuir todos os uniformes previstos para sua graduação no Regulamento de Uniformes do CBMDF.

Parágrafo único. Todos os uniformes devem estar sempre em condições e disponíveis para uso imediato no CEFAP.

Art. 146. Caberá ao Comando do CEFAP determinar o uniforme a ser utilizado na unidade.

Parágrafo único. O uniforme para uso diário do CA será definido, preferencialmente, em função do QTS, por ocasião das instruções e pelos respectivos coordenadores de cursos nos horários que não estão alcançados pelo QTS.

Art. 147. Os alunos ficarão obrigados a possuir materiais e equipamentos eventualmente não fornecidos pelo CBMDF e que sejam exigidos para as instruções, ou qualquer outro material específico e necessário para a atividade escolar a ser realizada.

Art. 148. Especificamente para o Curso de Formação de Praças, deverão ser adotados também os uniformes previstos no enxoval exigido para o Curso.

Art. 149. É terminantemente proibido aos alunos transitar desuniformizados dentro do CEFAP.

Parágrafo único. Para os alunos do Curso de Formação de Praças, essa proibição se estende a qualquer unidade militar, bem como transitar em trajes civis tanto no CEFAP, quanto nas demais unidades do CBMDF.

## CAPÍTULO III DA VISITA MÉDICA

Art. 150. O aluno que desejar receber atendimento ambulatorial eletivo deverá requerer autorização da Coordenação de Curso por meio de guia de saída, o qual será encaminhado pelo aluno no dia anterior ao dia da consulta.

§ 1º Antes de sair ou ao regressar ao CEFAP, o aluno deverá comparecer à coordenação a fim de confirmar sua saída e seu retorno.

§ 2º O aluno deverá utilizar-se de meios próprios para dirigir-se à Policlínica, salvo em casos excepcionais e emergenciais, quando será solicitada uma viatura para seu transporte.

§ 3º O aluno, preferencialmente, deverá ir à policlínica fora dos horários de instrução.

§ 4º É obrigatória a apresentação de atestado de comparecimento à Coordenação do Curso.

## **CAPÍTULO IV DO ATESTADO MÉDICO**

Art. 151. O aluno que apresentar atestado médico deverá informar à Coordenação de Curso e ao Aluno de Dia a data de início e término da sua dispensa médica.

§ 1º O aluno deverá, ainda, entregar uma cópia do atestado médico presencialmente à Coordenação de Cursos ou ao Dia ao CEFAP, se fora do horário do expediente.

§ 2º A apresentação do atestado médico, nos moldes do § 1º, não isenta o militar de realizar a averbação do seu atestado conforme previsão interna do CBMDF.

§ 3º Ao aluno que estiver impossibilitado totalmente de se apresentar no EE poderão ser disponibilizados outros meios para o envio do atestado à coordenação.

§ 4º Em todos os casos, o aluno somente participará das atividades de ensino do curso após liberação pelo CPMED.

## **CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DE MEIOS ELETRÔNICOS EM SALA DE AULA**

Art. 152. É proibida a utilização de qualquer meio eletrônico, tais como celulares, notebooks, tablets, smartphones e/ou similares no decorrer das aulas, nas apresentações de trabalhos e durante avaliações de aprendizagem, salvo quando o docente ou a Coordenação do Curso autorizarem seu uso.

Parágrafo único. A utilização de qualquer meio eletrônico será única e exclusivamente para fins educacionais e pedagógicos.

## **CAPÍTULO VI DA SALA DE AULA**

Art. 153. As salas de aula compõem ambiente de atenção, silêncio e disciplina, cabendo aos alunos escalados na função de Dia à Turma a responsabilidade pela manutenção da ordem e da limpeza dessas instalações.

I - os alunos deverão permanecer uniformizados no seu interior, não sendo permitido o uso de uniforme de Educação Física, salvo quando da realização de instrução de Educação Física ou por ordem da Coordenação de Cursos;

II - as salas de aula deverão permanecer limpas e organizadas, portas e janelas fechadas e trancadas, ar condicionado, ventiladores e luzes apagadas quando não estiverem sendo utilizadas para instrução ou estudo.

III - os equipamentos de apoio às instruções só poderão ser utilizados nos períodos de atividade letiva e qualquer dano a tais equipamentos deverá ser comunicado à Coordenação para apuração;

IV - os materiais pessoais dos alunos são de inteira responsabilidade dos mesmos, não sendo o CEFAP responsável por qualquer extravio, perda ou furto de material;

V - é proibido fixar cartazes, fotografias, figuras, folhetos, apostilas, escalas de serviço e outros, nas salas de aula, salvo nos locais destinados a isso.

VI - é proibido a troca de uniformes dentro das salas de aula.

## **CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 154. É vedada a entrada e permanência de alunos nas dependências administrativas do CEFAP, do CETOP, do CECAF e em outras unidades do CBMDF, ainda que no complexo da Academia, excetuando-se quando por necessidade do serviço, instrução ou autorizado pela Coordenação de Cursos.

Art. 155. É vedada a utilização dos telefones funcionais do CEFAP por parte de alunos, excetuando-se os casos de necessidade do serviço ou quando expressamente determinado pela Coordenação de Cursos.

§ 1º É vedada a utilização do telefone público, institucional ou celular particular durante os horários de instrução, avaliação ou outras atividades escolares por parte dos alunos, exceto quando expressamente determinado pela Coordenação de Cursos.

§ 2º É vedada a entrada e a permanência de alunos em qualquer seção administrativa do CEFAP, salvo quando expressamente autorizado por autoridade.

Art. 157. Todos os militares que estiverem na situação de discente no CEFAP deverão utilizar os alojamentos reservados aos alunos.

## **TÍTULO VI DAS SOLENIDADES DE ENCERRAMENTO DE CURSOS E COMISSÕES DE FESTAS**

Art. 156. Após o ingresso nos respectivos cursos, serão constituídas as Comissões de Festas, compostas por alunos das respectivas turmas.

§1º O presidente de cada Comissão deverá encaminhar à Coordenação de Cursos o relatório das atividades desenvolvidas e do cronograma financeiro para a realização dos eventos alusivos ao encerramento do curso e formatura.

§2º A seleção de espaços de festas, buffets, e de grupos musicais dependerá de prévia anuênciia do Comando do CEFAP, ainda que custeados pelos alunos, considerando se tratar de evento de cunho militar.

Art. 157. O Comandante do CEFAP é o responsável por avaliar e autorizar ou rejeitar as propostas apresentadas pela Comissão de Festas.

Art. 158. A solenidade de encerramento dos cursos realizados no CEFAP é regulamentada pelo RPCEE.

## **TÍTULO VII DA DISCIPLINA ESCOLAR**

Art. 159. O Regulamento Disciplinar dos Estabelecimentos de Ensino Bombeiro Militar (RDEE de 2024) regulamenta a disciplina escolar no âmbito do CBMDF.

Parágrafo único. Conforme o RDEE, fica vedada a aplicação de qualquer outro regulamento disciplinar no âmbito do CBMDF, possuindo o regulamento interno do CEFAP papel complementar onde lhe couber.

### **CAPÍTULO I DO DISPOSTO NO REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR**

Art. 160. Segue a disposição do que é tratado no RDEE:

- I - definições;
- II - infração escolar;
- III - medida disciplinar escolar;
- IV - processo apuratório;
- V - colegiado;
- VI - comportamento escolar.

§ 1º O RDEE prevê norma própria para os procedimentos de funcionamento do Colegiado.

§ 2º As infrações escolares estão elencadas no Anexo II do RDEE, bem como suas respectivas classificações.

### **CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS ALUNOS Seção I Dos deveres dos alunos**

Art. 161. São deveres dos alunos do CEFAP, além dos elencados no RPCEE:

I - conservar as salas de aulas e alojamentos limpos, bem como os demais ambientes do CEFAP;

II - manter as carteiras escolares e armários organizados, de acordo com padrões estabelecidos pela Coordenação de Cursos do CEFAP;

III - empenhar-se na autoeducação, no aproveitamento e no zelo de todos os recursos disponibilizados ao seu progresso intelectual e profissional;

IV - zelar pela boa apresentação dos trabalhos escolares;

V - respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, gênero, credos, opções políticas, sexuais e culturais;

VI - conhecer o RPCEE-CBMDF, o PPC e os regulamentos do CBMDF;

VII - comparecer devidamente uniformizado às aulas e às atividades promovidas pelo EE, tanto em sua chegada à Unidade quanto no momento da folga;

VIII - indenizar os prejuízos, quando produzir dano material ao estabelecimento ou a outros militares, docentes, discentes ou funcionários civis;

IX - submeter à aprovação do Comando do CEFAP a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito do EE;

X - exercer o controle de suas faltas, bem como, de suas notas nas diversas verificações;

XI - comportar-se de modo a fortalecer o compromisso com a verdade, o espírito de corpo e a responsabilidade social do Bombeiro Militar.

XII - demonstrar iniciativa e liderança em atividades coletivas e de treinamento;

XIII - notificar imediatamente a Coordenação sobre alterações em sua condição física ou de saúde;

XIV - atender aos prazos estabelecidos para entrega de documentos administrativos ou educacionais;

XV - cultivar o espírito de camaradagem e cooperação entre os colegas.

## **Seção II** **Dos direitos dos alunos**

Art. 162. São direitos dos alunos do CEFAP, além dos elencados no RPCEE:

I - receber suporte técnico e de materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades educacionais;

II - solicitar vistas ou cópias de documentos pessoais ou acadêmicos referentes ao curso que esteja matriculado;

III - receber atendimento médico-hospitalar da Corporação;

IV - participar como sujeito ativo do processo de ensino-aprendizagem;

V - realizar atividades, exercícios, estudos ou outras práticas, desde que validadas pelo Comando do CEFAP, para o melhor aproveitamento do curso e do conhecimento;

VI - solicitar cancelamento de sua matrícula e desligamento do curso que esteja frequentando, mediante requerimento ao Diretor de Ensino;

VII - avaliar o curso, o PPC e as disciplinas que o compõem, os instrutores, a estrutura física do CEFAP e as metodologias pedagógicas empregadas, através de uma Avaliação de Reação ao final do curso.

## **CAPÍTULO III** **DOS RECURSOS**

Art. 163. Conforme o RPCEE, compete ao CEFAP regular sobre a aplicação de recursos.

Art. 164. Da decisão favorável à aplicação da medida disciplinar caberá recurso ao CCA.

§ 1º O CCA poderá delegar a competência para julgamento do recurso para um militar da SEJUD, devendo ser ele mais antigo que o militar designado para julgamento da primeira decisão da transgressão escolar.

§ 2º O Comando do CEFAP poderá, a qualquer momento, avocar a competência para julgamento do recurso.

Art. 165. A interposição de recurso será materializada, via memorando de razões finais, no prazo de 01 dia corrido, contado a partir do dia seguinte à ciência da decisão, devendo o aluno ou o pelotão recorrente demonstrar o prejuízo sofrido.

§ 1º O aluno ou o pelotão recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar necessário.

§ 2º O pelotão poderá nomear um aluno do próprio pelotão como representante legal durante todas as fases do processo.

Art. 166. A autoridade que receber o recurso deverá examinar as razões apresentadas, no prazo de 02 dias úteis, proferindo sua decisão final, que deverá ser sempre fundamentada.

Art. 167. A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar ou modificar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

§ 1º Da aplicação do disposto neste artigo pode decorrer gravame à situação do recorrente.

§ 2º A decisão final será cientificada ao aluno, por intermédio da Coordenação de Cursos, a qual tomará as medidas necessárias para a sua execução.

## **TÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 168. Esta Norma de Ensino e Disciplina se aplica subsidiariamente, no que couber, às normas de ensino do SEBM do CBMDF, bem como ao Regimento Interno da Corporação.

Parágrafo único. O Corpo Docente e o ingresso aos cursos do CEFAP são regulamentados pelo RPCEE.

Art. 169. Entende-se por sistema eletrônico de informação qualquer meio seguro de trânsito de informações, como por exemplo: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e-mail institucional do aluno, e-mail pessoal do aluno ou aplicativo de mensagens instantâneas.

[\*\*VOLTAR\*\*](#)

---