

Publicada no Suplemento ao BG nº 151, de 09 de agosto de 2024

**PORTARIA DE APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DE PRECEITOS COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO CBMDF**

Portaria nº 28, de 8 de agosto de 2024

**Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino – RPCEE, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, e dá outras providências.**

O COMANDANTE-GERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 24 do Decreto Distrital nº 42.165, de 08 de junho de 2021, que dispõe sobre o ensino militar no CBMDF, e considerando o que consta no Processo SEI nº 00053-00154394/2021-97, resolve:

Art. 1º Esta Portaria aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, na forma do [Anexo único](#), em conformidade com o art. 24 do Decreto Distrital nº 42.165, de 8 de junho de 2021.

Parágrafo único. Os cursos e estágios iniciados na vigência do Regulamento dos Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino, aprovado pela Portaria nº 7, de 31 de março de 2016, cumprirão suas prescrições até o respectivo término.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas:

- I – a Portaria nº 7, de 31 de março de 2016;
- II – a Portaria nº 31, de 26 de dezembro de 2005.

SANDRO Gomes Santos da Silva - Cel. QOBM/Comb.  
Comandante-Geral

## ANEXO ÚNICO

### REGULAMENTO DE PRECEITOS COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Portaria nº 28, de 8 de agosto de 2024.

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer os preceitos comuns a serem adotados por todos os estabelecimentos de ensino do Sistema de Ensino Bombeiro Militar – SEBM, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF.

Art. 2º Os estabelecimentos de ensino do CBMDF são os órgãos de apoio da Corporação diretamente subordinados à Diretoria de Ensino, denominados Estabelecimento de Ensino – EE, responsáveis pelo planejamento, administração, execução e avaliação dos processos de ensino e aprendizagens.

§ 1º Os demais órgãos de direção, apoio e execução da Corporação serão designados Estabelecimento de Ensino Extraordinário – EEE quando, eventualmente, realizarem as atividades descritas no *caput*, equiparando-se aos estabelecimentos de ensino e devendo cumprir todas as prescrições deste regulamento.

§ 2º Cada estabelecimento de ensino realiza, prioritariamente, cursos e/ou estágios de acordo com sua destinação específica.

§ 3º Os estabelecimentos de ensino deverão retroalimentar o SEBM com informações obtidas na execução de suas atividades, com vistas ao contínuo aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 3º Os cursos oferecidos pelo SEBM são direcionados para profissionalização e orientados pelos princípios da educação para adultos, focando em atividades que envolvem riscos, com bases teóricas curriculares, pedagógicas e didáticas definidas nas diretrizes curriculares de ensino do CBMDF.

§ 1º Os cursos iniciais de carreira são as formações que habilitam às profissões relacionadas à missão do CBMDF, sendo eles:

I – Curso de Formação de Oficiais – CFO, para acesso ao posto de Segundo-Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;

II – Curso de Habilitação de Oficiais – CHO, específico para acesso ao posto de Segundo-Tenente dos QOBM/Compl., de QOBM/S e de QOBM/Cpl;

III – Curso de Formação de Praça – CFP, para acesso à graduação de Soldado de 1ª Classe, Cabo e Terceiro-Sargento.

§ 2º Os cursos de carreira são:

I – Curso de Altos Estudos para Oficiais – CAEO, para acesso ao posto de Coronel;

II – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAO, para acesso ao posto de Major dos diversos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares;

III – Curso Preparatório de Oficiais – CPO, específico para acesso ao posto de Segundo-Tenente dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares de Administração – QOBM/Adm. e Especialista – QOBM/Esp;

IV – Curso de Altos Estudos para Praça – CAEP, para acesso à graduação de Subtenente;

V – Curso de Aperfeiçoamento de Praça – CAP, para o acesso à graduação de Segundo e Primeiro-Sargento.

§ 3º Os cursos de especialização, expeditos, extraordinários e estágios de interesse da Corporação são aqueles definidos em norma específica.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

Art. 4º A estrutura básica dos estabelecimentos de ensino é composta por:

I – Supervisão do curso;

II – Coordenação de curso;

III – Corpo Docente; e

IV – Corpo de Alunos.

§ 1º A estrutura do estabelecimento de ensino poderá ser aumentada conforme a complexidade e a quantidade de cursos desenvolvidos.

§ 2º Os estabelecimentos de ensino observarão as atribuições previstas no Regimento Interno do CBMDF, além do previsto neste RPCEE.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

#### **Seção I Do Comando**

Art. 5º O Comandante do EE ou titular do EEE é o supervisor dos cursos realizados na OBM, subordinando-se ao Diretor de Ensino.

Parágrafo único. Caso o titular do EEE seja hierarquicamente superior ao Diretor de Ensino, deverá indicar um militar do EEE como supervisor dos cursos realizados na OBM.

Art. 6º São atribuições do supervisor do curso do EE/EEE, além das previstas no Regimento Interno do CBMDF:

I – monitorar e coordenar a elaboração do Regulamento de Ensino do estabelecimento de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, para o desenvolvimento das atividades de curso;

II – sugerir a análise e revisão das normas e regulamentos pertinentes ao ensino em vigor no estabelecimento de ensino;

III – propor e nortear ações administrativas e pedagógicas a serem adotadas pelo estabelecimento de ensino, objetivando a melhoria contínua da qualidade dos cursos;

IV – cumprir as metas e operacionalizar os objetivos a serem alcançados;

V – fiscalizar os métodos de avaliação educacional aplicados;

VI – encaminhar ao DIREN, ao término de cada curso, o relatório final do curso;

VII – encaminhar ao DIREN, quando da elaboração da proposta orçamentária da Corporação, planilha com a projeção dos recursos financeiros necessários para aplicação no estabelecimento de ensino, com vistas ao seu pleno funcionamento administrativo e educacional;

VIII – proporcionar à equipe pedagógica o estudo, a atualização e o acompanhamento dos saberes pedagógicos necessários ao desenvolvimento das aprendizagens propostas no regulamento de ensino e no projeto pedagógico do curso, visando garantir a qualidade dos cursos;

IX – propor ao DIREN o planejamento de conferências, seminários e palestras sobre assuntos educacionais ou que envolvam o pessoal da área de ensino, sob seu comando, visando assegurar a qualidade da aprendizagem;

X – sugerir a equipe para integrar o corpo docente do curso, considerando proposta do setor competente e encaminhá-la ao DIREN;

XI – promover encontro pedagógico entre Supervisão, Coordenação e Corpo Docente antes do início de cada curso realizado no estabelecimento de ensino.

#### **Seção II Da Coordenação de Cursos**

Art. 7º A Coordenação de Cursos é o setor do estabelecimento de ensino destinado a gerenciar os recursos e os meios disponíveis, o corpo docente e o corpo de alunos nas atividades diárias durante a realização do curso, bem como assessorar o Supervisor do Curso.

Art. 8º À Coordenação de Cursos compete:

I – instruir processo de matrícula dos militares nos respectivos cursos;

II – supervisionar as rotinas acadêmicas, profissionais e funcionais a serem cumpridas pelos alunos matriculados nos cursos e estágios;

III – difundir a doutrina e zelar pela hierarquia e disciplina, próprias das carreiras dos militares do CBMDF;

IV – recepcionar e alojar os alunos matriculados nos cursos e estágios;

V – assessorar o corpo docente nas atividades de ensino;

VI – zelar pelo fiel cumprimento das normas de ensino;

VII – fiscalizar o cumprimento das instruções, ordens e normas expedidas;

VIII – controlar as dispensas e os afastamentos, bem como o regime de estudo, estágio e trabalho impostos aos discentes;

IX – organizar e orientar as atividades extraclasse;

- X – acompanhar os discentes nas atividades externas;
- XI – propor a indicação, permuta ou dispensa de instrutores, professores, monitores, colaboradores e tutores.

### **Seção III Do Corpo Docente e Auxiliares**

#### **Subseção I Da Composição**

Art. 9º O Corpo Docente dos estabelecimentos integrantes do SEBM é constituído por instrutores e professores, auxiliados por monitores e tutores, sendo todos designados em ato específico.

§ 1º Instrutor é o oficial que possui a qualificação específica necessária à disciplina que ministra, exercendo atividades de ensino próprias da profissionalização bombeiro militar ou, quando devidamente habilitado, o subtenente ou o sargento.

§ 2º Professor é o profissional civil qualificado para ministrar aulas referentes a sua disciplina.

§ 3º Monitor é o militar que auxilia o instrutor no planejamento e preparação, na orientação, no controle e avaliação da sessão de instrução ou aula, recaindo tal atribuição em graduado integrante do Quadro de Praças, podendo, ainda, recair em oficial, caso o curso ou estágio seja destinado a oficial.

§ 4º Tutor é o militar indicado na forma do § 3º, ou o civil, designado para apoiar os docentes e acompanhar as atividades dos discentes nos componentes curriculares e cursos realizados na modalidade híbrida que se utilizam do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

§ 5º O corpo docente poderá ser complementado por profissionais com reconhecida competência, propostos pela Coordenação de Cursos e mediante autorização do Supervisor do Curso.

#### **Subseção II Dos Requisitos para Seleção do Corpo Docente e dos Auxiliares**

Art. 10. São requisitos para fins de indicação de instrutores:

I – possuir experiência profissional relacionada ao componente curricular ou unidade didática a ser lecionada; e

II – não estar respondendo a Processo Administrativo de Licenciamento, Conselho de Justificação ou Conselho de Disciplina.

Art. 11. A indicação dos instrutores, monitores e tutores será submetida à apreciação do Diretor de Ensino, para fins de designação pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DEPCT.

Parágrafo único. O disposto no *caput* aplica-se à contratação de professores e à indicação dos profissionais de que tratam o § 2º e § 5º do art. 9º.

Art. 12. São requisitos para fins de contratação de professores:

I – possuir titulação compatível com o componente curricular a ser ministrado; e

II – possuir experiência profissional comprovada.

Parágrafo único. A contratação de professores obedecerá às normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Art. 13. Os órgãos de direção, apoio e execução, em conjunto com os estabelecimentos de ensino, promoverão a valorização do corpo docente de modo a assegurar o aperfeiçoamento profissional continuado, incluindo na grade horária de trabalho períodos reservados a estudo, pesquisa, planejamento e avaliação.

§ 1º Será permitida a flexibilização da carga horária de trabalho semanal dos militares envolvidos no funcionamento dos cursos, respeitada a carga horária de trabalho semanal vigente na Corporação, a fim de viabilizar o funcionamento dos cursos e o cumprimento dos Projetos Pedagógicos dentro dos prazos previstos.

§ 2º A DIREN e os estabelecimentos de ensino manterão cadastro dos militares aptos a ministrar instrução para os cursos do SEBM.

§ 3º Os estabelecimentos de ensino deverão encaminhar ao DIREN a carga horária efetivamente ministrada por cada docente, instrutor, monitor e tutor para compor banco de horas, por meio do Relatório Final de Curso.

§ 4º Os auxiliares do corpo docente terão suas cargas horárias de trabalho contabilizadas nas atividades de ensino.

### **Subseção III** **Atribuições do Corpo Docente**

Art. 14. São atribuições dos docentes:

I – ministrar a aula ou instrução no horário estabelecido pelo estabelecimento de ensino, bem como dirigir, organizar, controlar, executar e fiscalizar a aprendizagem do componente curricular ou unidade didática de sua responsabilidade, conforme as leis, as diretrizes, os regulamentos e as normas do CBMDF;

II – ser pontual e zeloso para com a atividade de ensino que exerce, procurando atualizar os seus conhecimentos na área em que leciona, aplicando a doutrina e as metodologias, os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, os manuais e boletins técnicos em vigor na Corporação;

III – expressar-se com clareza, observando as regras gramaticais e evitando o uso de termos impróprios para o ambiente bombeiro militar;

IV – posicionar-se perante o corpo de alunos, servindo de exemplo de disciplina, presteza, dedicação, polidez e urbanidade;

V – preparar adequadamente o seu plano de aula e elaborar questões de prova, de acordo com as referências bibliográficas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, nos moldes exigidos pelo setor competente, entregando-os nos prazos estipulado, conforme normatização vigente;

VI – observar e reportar, caso necessário, o rendimento escolar do aluno, visando corrigir eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

VII – corrigir os recursos das avaliações, dentro da mais rigorosa imparcialidade, entregando-os no prazo conforme normatização vigente;

VIII – informar à coordenação, com antecedência, a impossibilidade de comparecer à aula ou instrução prevista;

IX – atentar-se para que a dispensa dos alunos da aula ou instrução ocorra apenas com a autorização da Coordenação de Cursos;

X – cumprir integralmente o programa da matéria que lhe foi atribuída, por meio dos planos de aulas;

XI – frequentar estágios, encontros e semanas de atualização pedagógica, quando convocado pela autoridade competente;

XII – zelar pela preservação da disciplina em todos os seus aspectos;

XIII – comunicar à Coordenação de Cursos, no menor tempo possível, alterações disciplinares ocorridas durante as aulas;

XIV – zelar pela segurança do discente durante a atividade de ensino;

XV – providenciar, imediatamente, em caso de acidente, as medidas necessárias para salvaguarda da integridade do discente;

XVI – comunicar qualquer situação de acidente ao Coordenador do Curso no mesmo dia da ocorrência ou até o 1º dia útil subsequente, conforme documentação específica prevista no Regulamento das Perícias Médicas do CBMDF.

Art. 15. O docente mais antigo responsável pelo componente curricular é considerado o Chefe de cadeira, auxiliado por outros docentes que serão responsáveis pelas unidades didáticas.

Art. 16. São atribuições do tutor, de que trata o § 4º do art. 9º:

I – auxiliar os docentes no planejamento e na preparação das aulas;

II – auxiliar os docentes no controle e na observação do desempenho dos discentes; e

III – auxiliar na organização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

### **Seção IV** **Do Corpo de Alunos**

#### **Subseção I** **Da Composição do Corpo de Alunos**

Art. 17. O Corpo de Alunos – CA é composto pelos alunos matriculados nos cursos desenvolvidos pelo estabelecimento de ensino, o qual será subordinado à Coordenação de Cursos.

§ 1º Haverá um comandante para o Corpo de Alunos.

§ 2º Ao ser matriculado no curso, o aluno terá seus direitos e deveres definidos no regulamento disciplinar do estabelecimento de ensino, além dos previstos nesta norma, sem prejuízo de aplicação da legislação em vigor.

#### **Subseção II** **Dos Deveres do Aluno**

Art. 18. São deveres do aluno:

- I – conservar limpas e organizadas as dependências do estabelecimento de ensino;
- II – dedicar-se às atividades escolares, com pontualidade e assiduidade, de acordo com o previsto no Quadro de Trabalho Semanal – QTS;
- III – manter o uniforme limpo, passado e em boa apresentação;
- IV – manter práticas de higiene individual e coletiva;
- V – realizar os trabalhos seguindo as regras estabelecidas para sua elaboração e entregá-los no prazo determinado;
- VI – comunicar às autoridades cabíveis as irregularidades de que tomar conhecimento;
- VII – cumprir prontamente com eficiência as ordens recebidas;
- VIII – zelar por seu material ou por aquele que esteja sob sua responsabilidade, mantendo-o em local apropriado;
- IX – dedicar-se integralmente aos estudos e às atividades militares e técnico-profissionais;
- X – não utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer atividade de ensino;
- XI – estar presente em todas as atividades a que esteja escalado;
- XII – acatar as ordens advindas do Comando do estabelecimento de ensino, da Coordenação de Cursos e do Corpo Docente;
- XIII – realizar exercícios físicos de cunho educativo quando emanados por Instrutores, Coordenadores de Cursos e Comandante/Titular do estabelecimento de ensino;
- XIV – respeitar as normas administrativas, pedagógicas, disciplinares e de segurança inerentes aos cursos;
- XV – cumprir todas as atividades de ensino, conforme determinado pelos Coordenadores e docentes;
- XVI – portar-se com respeito e civilidade, ser ético e tolerante com as diferenças individuais na convivência socioeducacional;
- XVII – relacionar-se de forma respeitosa e cortês para com os pares, subordinados e superiores;
- XVIII – manter atualizadas as suas informações cadastradas no setor competente;
- XIX – informar imediatamente ao docente qualquer situação de risco de acidente percebida em aula ou instrução, para que sejam tomadas as medidas necessárias;
- XX – não utilizar aparelhos eletrônicos nas atividades relativas ao curso, exceto com prévia autorização da Coordenação de Cursos ou do instrutor;
- XXI – primar pela manutenção da boa imagem do CBMDF, inclusive nas mídias sociais;
- XXII – acompanhar todos os processos de seu interesse por meio de sistemas de informações chancelados pela Corporação;
- XXIII – manter-se informado sobre os regulamentos e normas em vigor relativos ao curso que esteja frequentando, bem como sobre o Regulamento de Ensino do estabelecimento de ensino;
- XXIV – observar os princípios éticos e morais que regem a vida na caserna em todas as ocasiões;
- XXV – comparecer devidamente uniformizado às aulas e às atividades promovidas pelo estabelecimento de ensino;
- XXVI – exercer o controle de suas faltas, bem como de suas notas nas diversas verificações;
- XXVII – abster-se de usar o nome e os símbolos institucionais do CBMDF sem autorização prévia; e
- XXVIII – manter-se informado quanto às atividades previstas no Ambiente Virtual de Aprendizagem e em outras tecnologias educacionais indicadas pela Coordenação de Curso e docentes.

### **Subseção III Dos Direitos do Aluno**

Art. 19. São direitos do aluno:

- I – ser tratado com respeito e dignidade;
- II – solicitar ao docente esclarecimento que julgar necessário à boa compreensão de assuntos que lhe estejam sendo ministrados;
- III – solicitar os esclarecimentos necessários ao seu total entendimento e compreensão ao receber uma ordem;
- IV – solicitar revisão das verificações, de acordo com as normas vigentes;
- V – ser classificado ao término do curso, de acordo com a nota obtida;
- VI – ser informado quanto aos resultados do seu rendimento de aprendizagem e assiduidade;
- VII – receber treinamento físico militar e técnico-profissional adequados às suas necessidades profissionais;

VIII – receber informação clara e confiável sobre práticas e procedimentos administrativos e operacionais, desde que os objetivos da instrução ou do curso não sejam frustrados; e

IX – recorrer à autoridade competente, na forma regulamentar, quando se julgar prejudicado.

## **CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO**

### **Seção I Da Documentação Pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino**

Art. 20. Os documentos que os estabelecimentos de ensino deverão elaborar e manter registro em sistema digital para o desenvolvimento das atividades de ensino são:

I – Regulamento de Ensino;

II – Projeto Pedagógico dos Cursos;

III – Calendário escolar;

IV – Edital de seleção;

V – Ato de convocação, adiamento, matrícula, trancamento de matrícula, desligamento e encerramento do curso;

VI – Quadro de Trabalho Semanal;

VII – Quadro Geral de Notas;

VIII – Histórico escolar;

IX – Certificado e diploma;

X – Nota de Instrução e Pormenorizado da formatura de encerramento;

XI – Relatório final de curso.

§ 1º Toda a documentação referente aos cursos e estágios deverá tramitar diretamente entre os estabelecimentos de ensino e a DIREN, visando maior celeridade administrativa.

§ 2º Caso haja necessidade de outros documentos para a realização das atividades de ensino, esses deverão constar no Regulamento de Ensino.

### **Seção II Do Regulamento de Ensino dos Estabelecimentos de Ensino**

Art. 21. O Regulamento de Ensino de cada estabelecimento de ensino será proposto por seu Comandante/Titular, encaminhando-se à DIREN para análise e emissão de parecer técnico-pedagógico, a fim de que seja submetido à aprovação do Chefe do DEPCT.

Art. 22. O Regulamento de Ensino disporá sobre:

I – estrutura, atribuições e competências organizacionais; e

II – cursos de competência do estabelecimento de ensino.

§ 1º O Regulamento de Ensino conterá, como anexo, todos os modelos de documentos utilizados pelo estabelecimento de ensino, tais como planos, planilhas, formulários, fichas, requerimentos e outros.

§ 2º O Regulamento de Ensino deverá ser revisto para fins de atualização a cada dois anos ou sempre que necessário.

## **CAPÍTULO V DO ANO LETIVO**

Art. 23. Ano letivo é o período do ano em que ocorrem efetivamente as atividades escolares e de ensino.

Parágrafo único. O início e o término dos cursos serão planejados para ocorrer, preferencialmente, dentro do mesmo ano letivo e ano civil.

Art. 24. O ano letivo poderá ser dividido em períodos, com previsão de férias ou recessos escolares, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, calendário escolar do estabelecimento de ensino e de acordo com legislação específica.

Art. 25. O regime escolar de cada curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso e constará no Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC/PV.

§ 1º As datas de início e de término dos cursos constarão no PGC/PV.

§ 2º O regime escolar, as datas de início e término e o cronograma de execução dos cursos poderão ser ajustados devido a contingenciamento de recursos financeiros, disponibilidade de pessoal ou outros

motivos que impliquem mudança na execução do PGC/PV, desde que devidamente justificado pelo estabelecimento de ensino, analisado pelo Diretor de Ensino e mediante autorização do Chefe do DEPCT.

Art. 26. As atividades de ensino poderão ser desenvolvidas em locais externos ao estabelecimento de ensino, no Distrito Federal ou fora da sede, inclusive em outros países, desde que previstas no Projeto Pedagógico do Curso, no edital de seleção ou no ato de convocação para matrícula ou rematrícula.

Art. 27. Durante a fase de Ensino a Distância – EAD assíncrono do curso, o aluno matriculado permanecerá realizando as atividades funcionais em sua unidade de origem, até a conclusão dessa etapa.

Parágrafo único. Caso ocorra concomitância de execução de componentes curriculares da modalidade presencial, a distância e da modalidade semipresencial ou híbrida, o aluno ficará à disposição do estabelecimento de ensino para cumprimento da carga horária.

## **CAPÍTULO VI DO RECESSO ESCOLAR E DISPENSAS**

Art. 28. O recesso escolar é o período intermediário entre o final de um semestre letivo e o início de outro semestre letivo, definido pelo Diretor de Ensino.

§ 1º O recesso escolar é destinado aos estabelecimentos de ensino e poderá ocorrer nos cursos com duração superior a 6 meses.

§ 2º O recesso escolar ocorrerá, preferencialmente, nos meses de julho e dezembro.

§ 3º O recesso fica limitado a até 2 semanas, conforme especificado no calendário escolar, desde que não prejudique o andamento e a data prevista para o término do curso.

Art. 29. A dispensa do serviço como recompensa por atividade de docência aos instrutores, monitores e tutores, limitada a 20 dias por ano civil, será proposta pelos Comandantes/Titulares dos estabelecimentos de ensino de acordo com a carga horária ministrada, o turno e o risco da atividade realizada, conforme legislação específica, observados os seguintes critérios:

I – o usufruto da dispensa prevista no *caput* deverá ocorrer em dias consecutivos; e

II – o titular do estabelecimento de ensino será responsável pelo controle da carga horária de aula ministrada.

## **CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA**

Art. 30. A frequência às atividades de ensino é considerada ato de serviço, sendo, portanto, obrigatória.

§ 1º Será tolerado o percentual de até 25% de faltas em cada componente curricular, não podendo ultrapassar 10% da carga horária total do curso.

§ 2º Extrapolados os limites de faltas, o aluno será notificado sobre sua reprovação no curso.

§ 3º Caso o aluno seja matriculado após o início do curso em cumprimento de ordem judicial, e os limites estabelecidos no § 1º já tenham sido extrapolados devido ao desenvolvimento dos componentes curriculares, a matrícula será trancada.

§ 4º A frequência escolar às atividades relacionadas ao EAD será controlada por mecanismos específicos do AVA e condições previstas no art. 39.

§ 5º Compete a cada aluno o acompanhamento de sua frequência escolar.

Art. 31. O titular do estabelecimento de ensino definirá local e horário especial, no caso de aluna em Regime Especial de Trabalho – RET/lactante, de modo a não causar prejuízo pedagógico ao desenvolvimento das atividades do curso.

Art. 32. Para efeitos deste regulamento, considera-se:

I – atraso: a chegada após o horário programado para o início de qualquer atividade;

II – falta: a ausência do aluno a cada aula prevista no QTS, a apresentação após os primeiros 10 minutos do seu início ou a saída não autorizada antes do seu encerramento.

Art. 33. Os atrasos ou faltas são classificados em:

I – justificados; e

II – não justificados.

Art. 34. Faltas ou atrasos justificados são ocorrências fundamentadas em causas circunstanciais, devendo ser comprovadas pelo aluno e avaliadas pelo setor competente.

Parágrafo único. As faltas e atrasos não justificados serão apuradas pelo setor competente, em conformidade com o regulamento disciplinar do estabelecimento de ensino.

Art. 35. Constituem faltas ou atrasos justificados aqueles ocorridos pelos seguintes motivos:

I – dispensa por prescrição médica, desde que averbada pelo órgão competente no CBMDF;

II – afastamentos e licenças previstos em legislação específica;  
III – necessidade de ordem particular e outras que forem considerados justificáveis pelo coordenador ou supervisor do curso, devidamente autorizada pelo setor responsável;  
IV – doação voluntária de sangue, devidamente comprovada e previamente autorizada pelo titular do estabelecimento de ensino;  
V – comparecimento a audiências em tribunais, bem como outras atividades por convocação da justiça ou similares; e  
VI – em cumprimento de ato de serviço determinado por autoridade competente, devidamente registrado pela Coordenação do Curso.

Art. 36. Constituem faltas ou atrasos não justificados aqueles não enquadrados no art. 35.

Parágrafo único. As faltas ou atrasos não justificados sujeitam o aluno às sanções previstas no regulamento disciplinar do estabelecimento de ensino.

Art. 37. O aluno que reiteradamente deixar de participar de aulas, atividades ou avaliações por dispensa médica poderá ser encaminhado à inspeção de saúde para avaliação de sua capacidade laborativa, a fim de averiguar sua real condição para permanência no curso.

Art. 38. Somente será computada a presença do aluno que trajar o uniforme específico, portar o material necessário para a aula e realizar os exercícios previstos.

§ 1º Não será permitida a presença do aluno que apresentar qualquer restrição física e/ou mental que o incapacite parcial ou totalmente para cumprir, com segurança, as atividades previstas para a aula.

§ 2º Em casos excepcionais, nos cursos de aperfeiçoamento, de altos estudos e preparatório, o aluno matriculado com restrição médica devido a uma condição de doença crônica, poderá participar das atividades escolares, sem a necessidade de cumprimento do disposto no *caput*.

Art. 39. A validação da frequência às aulas realizadas na modalidade EAD somente ocorrerá se o aluno portar e utilizar corretamente os materiais, equipamentos e uniformes pré-determinados.

§ 1º As atividades em EAD deverão ser realizadas pelos alunos bombeiros militares com atitudes e práticas à semelhança das atividades de ensino presencial.

§ 2º A verificação da presença e condições do aluno especificadas no *caput* ocorrerá por meio de mecanismos de controle específicos do AVA, incluindo câmera de vídeo e áudio.

§ 3º A Coordenação do Curso ou o instrutor da disciplina definirá os materiais, equipamentos e uniformes constantes no *caput*.

Art. 40. Não será permitida a participação de aluno, em qualquer atividade escolar, na condição de ouvinte.

Art. 41. É vedada ao docente a concessão de dispensa aos alunos das atividades de ensino presenciais ou não presenciais, de trabalhos extracurriculares ou qualquer outra atividade referente ao componente curricular, cabendo essa decisão à coordenação, com anuência da supervisão do curso.

## **CAPÍTULO VIII DA REPOSIÇÃO DE CONTEÚDO**

Art. 42. A reposição de aula poderá ocorrer em qualquer curso ou estágio, caso as faltas tenham sido justificadas pelos motivos elencados nos incisos V e VI do art. 35.

Parágrafo único. O estabelecimento de ensino, por meio da Coordenação de Cursos e da Seção Técnica de Ensino, estabelecerá a forma e o período, dentro do curso, para realização da reposição.

## **CAPÍTULO IX DO INGRESSO NOS CURSOS**

### **Seção I Do Processo Seletivo e Convocatório para Matrícula nos Cursos**

Art. 43. O ingresso nos cursos iniciais de carreira da Corporação ocorrerá mediante concurso público, conforme legislação específica.

§ 1º O candidato incorporado às fileiras da Corporação deverá manter as condições de aptidão no momento de matrícula e em todo o desenvolvimento do curso de formação ou de habilitação.

§ 2º O Comandante-Geral do CBMDF poderá designar Comissão de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração – COEFACA para promover o processo seletivo para o ingresso nos cursos iniciais de carreira.

Art. 44. Os cursos de carreira, à exceção dos iniciais, ocorrerão mediante ato convocatório do Diretor de Ensino.

§ 1º O processo seletivo relativo à convocação dos militares indicados pela Diretoria de Gestão de Pessoal – DIGEP, de que trata o *caput*, será realizado pela DIREN.

§ 2º O processo seletivo para convocação ocorrerá conforme prescrito nos editais.

Art. 45. A matrícula nos demais cursos do SEBM dar-se-á mediante processo seletivo a ser desenvolvido por COEFACA.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração**

Art. 46. O Diretor de Ensino deverá designar uma COEFACA específica, nos termos da legislação em vigor, para a organização, elaboração, fiscalização, aplicação, correção e apuração de processos de seleção internos ou externos, visando à matrícula de alunos nos diversos cursos de especialização, expeditos, extraordinários e estágios de interesse da Corporação.

§ 1º A COEFACA poderá ser designada, também, em caso de necessidade de processo seletivo para indicação de militares do CBMDF para matrícula em cursos de carreira ou equivalentes externos ao SEBM, a serem realizados em outras instituições civis ou militares, atendidas as legislações em vigor.

§ 2º O Comandante-Geral poderá definir diretrizes e pré-requisitos específicos a serem aplicados pela COEFACA, caso haja necessidade de processo seletivo para matrícula de alunos de outras instituições militares ou civis, do país ou estrangeira, objetivando cooperação e/ou intercâmbio técnico-científico-cultural.

Art. 47. A COEFACA será composta por:

I – Comandante/Titular do EE/EEE ou seu substituto, que presidirá a COEFACA;

II – demais oficiais e praças indicados pelo comandante/titular do estabelecimento de ensino;

III – um militar da DIREN.

§ 1º O presidente da COEFACA poderá nomear subcomissões para o desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

§ 2º Não poderá integrar a COEFACA o bombeiro militar que esteja inscrito no processo seletivo ou que apresente conflito de interesse.

Art. 48. A COEFACA deverá obedecer aos prazos estipulados no Fluxograma de Tramitação de Documentos de Ensino – FTDE.

Art. 49. O FTDE é a representação gráfica dos prazos e procedimentos relativos aos documentos de ensino referentes aos cursos do CBMDF.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, todos os documentos referentes aos cursos ministrados no EE/EEE serão tramitados diretamente entre a DIREN e o estabelecimento de ensino, obedecendo aos prazos estipulados no FTDE e demais regulamentações de ensino em vigor.

Art. 50. O titular do estabelecimento de ensino é o responsável direto pelo cumprimento dos prazos do processo seletivo, devendo cumprir o estipulado no FTDE.

## **Seção III**

### **Dos Pré-requisitos Comuns dos Processos Seletivos**

Art. 51. São pré-requisitos comuns a todos os cursos, para fins de aprovação no processo seletivo/convocatório:

I – estar apto em inspeção de saúde;

II – estar apto no Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

III – não estar na situação de agregado nos cursos presenciais, ou, na fase presencial, quando se tratar de curso em que esteja prevista etapa à distância;

IV – não ter nenhum impedimento legal, administrativo ou criminal, que impeça a presença do militar nas atividades do curso; e

V – não se encontrar submetido a Processo Administrativo de Licenciamento.

§ 1º Os pré-requisitos fixados nos incisos I, II, IV e V serão aferidos até a data da convocação.

§ 2º O pré-requisito fixado no inciso III será aferido até a data da matrícula.

§ 3º Os demais pré-requisitos para matrícula nos cursos de carreira e de especialização serão definidos no Regulamento Ensino de cada estabelecimento de ensino e no edital de cada curso.

## **CAPÍTULO X DA ROTINA ESCOLAR**

Art. 52. O conteúdo programático dos cursos terá seu cumprimento conduzido pelo estabelecimento de ensino de acordo com o Plano de Ensino e divulgado por meio do QTS, que deverá ficar exposto antecipadamente e durante a sua execução, devendo ser arquivado posteriormente.

§ 1º As atividades de ensino desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino ocorrerão em horário definido em QTS, salvo situações excepcionais ou de interesse da Corporação.

§ 2º O QTS deverá estar sempre atualizado e disponível para consulta dos alunos, instrutores e fiscalização pela DIREN.

Art. 53. A aula ou atividade prática de ensino que ofereça risco aos alunos será realizada atendendo aos seguintes critérios:

I – respeitar a legislação específica de segurança nas instruções;

II – ser de conhecimento e homologada pelo Supervisor do Curso;

III – atender às recomendações técnicas específicas pertinentes às instruções da área operacional;

IV – constar em Plano de Ensino, em Plano de Aula e em QTS.

Parágrafo único. Atividades não previstas no Projeto Pedagógico do Curso que se fizerem necessárias deverão ser justificadas pelo Supervisor do Curso e aprovadas pelo Diretor de Ensino.

Art. 54. Todo acidente ocorrido com os alunos nas atividades do curso deverá ser comunicado, por escrito, ao Supervisor de Curso, no dia da ocorrência do acidente ou até o primeiro dia útil subsequente, por meio de Memorando de Comunicação de Acidente em Serviço, nos termos das Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem.

§ 1º O comunicante do acidente será o militar mais antigo que estiver no local, excluindo o próprio acidentado, e poderá ainda ser o Chefe da Guarnição ou, na falta desses, o chefe imediato do militar acidentado, assim que tomar conhecimento do fato.

§ 2º O Diretor de Ensino deverá ser informado imediatamente pelo titular do estabelecimento de ensino acerca de qualquer acidente ocorrido no curso.

Art. 55. Os alunos poderão cumprir escala de serviço administrativo, operacional e/ou reposição de aulas em dias de semana no período noturno e aos sábados, domingos e feriados em qualquer período, por ato de convocação da autoridade competente, sem prejuízo ao processo de ensino e aprendizagem.

## **CAPÍTULO XI DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO DESLIGAMENTO**

### **Seção I Da Matrícula**

Art. 56. A matrícula dos alunos é ato do Diretor de Ensino.

Parágrafo único. A matrícula formaliza o início do curso.

Art. 57. Será matriculado, por ato do Diretor de Ensino, o candidato que:

I – cumprir os requisitos estabelecidos no art. 51;

II – estiver classificado dentro do número de vagas estabelecidas no edital de seleção, convocação ou concurso; e

III – for indicado para cursos no CBMDF por outras organizações militares ou civis, devendo cumprir as exigências estabelecidas no edital e no inciso I do art. 51.

Parágrafo único. É vedada a matrícula simultânea em mais de um curso do SEBM em regime presencial ou semipresencial.

Art. 58. São exigências mínimas a serem cumpridas pelos candidatos indicados por outras organizações militares ou civis para os cursos da Corporação:

I – ser considerado apto pela Junta de Inspeção de Saúde da Corporação ou correspondente de sua Organização Militar ou civil, definido em norma ou edital de seleção;

II – estar apto no Teste de Aptidão Física ou correspondente de sua Organização Militar ou civil, definido em norma ou edital de seleção; e

III – cumprir todos os pré-requisitos estabelecidos para cada curso, conforme regulamentação do estabelecimento de ensino.

Art. 59. Após iniciado o curso e já tendo sido executado 10% da carga horária total do curso, não será permitida a matrícula de novos alunos.

Parágrafo único. No CFO aplica-se o limite de 10% da carga horária do 1º semestre do curso.

Art. 60. Os alunos matriculados em cursos com duração inferior a 6 meses ficarão à disposição do estabelecimento de ensino, com lotação na unidade de origem, na condição de “em destino”, conforme legislação específica, até o desligamento do curso.

Art. 61. Os alunos matriculados em cursos com duração igual ou superior a 6 meses ficarão à disposição da DIREN durante a realização do curso, até o desligamento, salvo disposição específica prevista em edital de seleção ou ato de convocação.

Art. 62. Os afastamentos legais dos alunos regem-se pelo disposto na legislação específica da Corporação.

## **Seção II Do Trancamento de Matrícula**

Art. 63. O trancamento de matrícula assegura o direito de rematrícula do militar em edição seguinte do respectivo curso, observado o disposto no art. 64.

Parágrafo único. O militar tem direito a um trancamento de matrícula por curso.

Art. 64. O trancamento de matrícula será válido até a realização da próxima edição do curso ou pelo período de 12 meses, a contar da data do trancamento, o que ocorrer primeiro.

§ 1º No caso do CFO, a validade do período de trancamento será contada a partir do término do semestre.

§ 2º Passado o período de validade do trancamento e não tendo sido o militar rematriculado no curso, em razão de impossibilidade própria, esse será desligado do curso.

§ 3º O prazo estipulado no *caput* não se aplica ao trancamento em razão de gravidez ou Licença-Maternidade.

Art. 65. O trancamento de matrícula é ato do Diretor de Ensino.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o trancamento de matrícula poderá ocorrer na modalidade "a pedido", na hipótese da alínea "b" do inciso IV do art. 66 deste Regulamento.

Art. 66. São motivos para o trancamento de matrícula:

I – necessidade do serviço, comprovadamente expressa por autoridade competente;

II – gravidez e Licença-Maternidade;

III – incidir em incapacidade laborativa para prosseguimento nas atividades do curso, atestada pelo Centro de Perícias Médicas – CPMED;

IV – exceder o percentual de faltas fixado no § 1º do art. 30, nos cursos iniciais de carreira, nos seguintes casos:

a) licenciamento para tratamento de saúde própria; e

b) licenciamento para tratamento de saúde de pessoa da família, desde que comprovada a indispensável assistência permanente pelo aluno, por meio de inspeção de saúde a que se submeter o familiar.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, a aluna terá a matrícula trancada e sua vaga será assegurada para a próxima edição do curso após o término da Licença-Maternidade.

Art. 67. O aluno que tiver sua matrícula trancada, até que seja rematriculado ou desligado, deverá cumprir expediente em setor administrativo a ser definido pelo Diretor de Ensino.

## **Seção III Da Rematrícula**

Art. 68. Será rematriculado o militar que, mediante requerimento ao Diretor de Ensino, cumprir as seguintes exigências:

b.I – estar com trancamento de matrícula dentro do período de validade disposto no art. 64;

b.II – cumprir os pré-requisitos constantes no art. 51.

## **Seção IV Do Desligamento do Aluno**

Art. 69. O desligamento constitui encerramento do vínculo do aluno com o curso no qual estava matriculado.

Art. 70. Constituem motivos para o desligamento do aluno:

I – conclusão;

II – reprovação;

III – falecimento;

IV – a pedido;

V – trancamento de matrícula;

VI – exceder o percentual de faltas fixado no § 1º do art. 30;

VII – passar à situação de agregado, se o curso for ofertado na modalidade presencial, ou estiver em sua fase presencial;

VIII – incidir em condição de incapacidade física ou psicológica para prosseguimento nas atividades do curso, conforme parecer emitido pelo CPMED;

IX – for considerado incapaz definitivamente para o curso conforme parecer emitido pelo CPMED;

X – omitir doenças preexistentes listadas como condição incapacitante no edital do concurso, conforme parecer emitido pelo CPMED;

XI – incidir em qualquer irregularidade relativa ao processo seletivo ou à matrícula, constatada durante a realização do curso;

XII – apresentar conduta incompatível com a permanência no curso, conforme critérios previstos no regulamento disciplinar do estabelecimento de ensino;

XIII – utilizar-se de meios ilícitos ou portar objetos não permitidos em qualquer atividade de ensino, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares cabíveis; e

XIV – cometer crime ou transgressão disciplinar que impeça a sua permanência no curso.

§ 1º Em caso de indício de cometimento de crime, o Diretor de Ensino poderá afastar o aluno de suas atividades escolares de forma cautelar, mediante instauração de processo apuratório.

§ 2º O desligamento, nos casos previstos nos incisos XI, XII e XIII, deve ser precedido de análise da gravidade e da natureza do ato cometido, dos danos à formação, à disciplina e à ordem das atividades de ensino, bem como das circunstâncias agravantes ou atenuantes e da conduta anterior do militar no curso.

§ 3º O desligamento de curso é ato do Diretor de Ensino.

Art. 71. Após o desligamento, os alunos serão apresentados pelo Diretor de Ensino:

I – ao Diretor de Gestão de Pessoal, nos cursos com duração igual ou superior a 6 meses;

II – à unidade de origem, nos cursos com duração inferior a 6 meses.

Parágrafo único. Os alunos de instituições externas serão apresentados ao Comandante-Geral, que informará às instituições de origem sobre o desligamento e a motivação especificada no art. 70.

Art. 72. A nota de boletim de desligamento deverá ser elaborada dentro do mesmo processo que constam os documentos que justificam o desligamento.

## **CAPÍTULO XII DO RENDIMENTO ESCOLAR**

### **Seção I Da Aprovação**

Art. 73. A aprovação consiste no atendimento da frequência mínima obrigatória, do desempenho exigido nas avaliações dos componentes curriculares e nota de conceito, e da aptidão no estágio supervisionado quando previsto no projeto pedagógico, conforme normas específicas de avaliação e medidas de aprendizagem em vigor.

### **Seção II Da Reprovação**

Art. 74. Será reprovado o aluno que incidir em quaisquer das seguintes hipóteses:

I – não obtiver desempenho exigido nas avaliações ou nota de conceito, conforme legislação específica;

II – for considerado inapto no estágio supervisionado ou em componente curricular, conforme previsto no projeto pedagógico do curso;

III – ultrapassar o limite de 25% de faltas na disciplina ou estágio; e

IV – ultrapassar o limite de 10% de faltas na carga horária total do curso.

### **Seção III Da Classificação**

Art. 75. A classificação dos alunos será realizada por ordem decrescente das notas finais, na turma em que o aluno concluir o curso.

§ 1º A nota final obtida ao término do curso será organizada por quadros e qualificações bombeiro militar.

§ 2º Não constarão no quadro de notas alunos com matrícula trancada.

§ 3º O quadro de notas finalizado e homologado pelo Diretor de Ensino é condição para a conclusão do curso.

§ 4º Nos cursos de especialização, expedito e extraordinário a classificação dos alunos poderá se restringir apenas à Coordenação de Cursos e Seção Técnica de Ensino do estabelecimento de ensino, mediante previsão no PPC.

§ 5º A classificação do aluno com aproveitamento de estudos será disciplinada por norma específica.

#### **Seção IV Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 76. O aproveitamento de estudos consiste no reconhecimento de disciplina concluída com êxito entre os cursos do SEBM ou externos, dispensando o aluno de cursá-la novamente.

§ 1º O aproveitamento de estudos poderá ser concedido pelo Diretor de Ensino, mediante requerimento do aluno.

§ 2º A possibilidade e as condições de aproveitamento de estudos deverão estar previstas no edital de seleção, ou ato de convocação para matrícula ou rematrícula no curso.

§ 3º O pedido de aproveitamento de estudos deve ser realizado anteriormente à matrícula ou rematrícula no curso.

§ 4º O aproveitamento de disciplinas cursadas externamente ao SEBM não se aplica aos cursos iniciais de carreira.

§ 5º O aproveitamento de disciplinas nos cursos iniciais de carreira somente poderá ocorrer em caso de rematrícula nos respectivos cursos iniciais subsequentes.

§ 6º O aluno dispensado de cursar disciplina na forma do *caput* permanecerá à disposição do estabelecimento de ensino ou da OBM de origem para cumprimento de serviço administrativo, escalas de serviço interno, serviço operacional e outros serviços determinados pela autoridade competente, enquanto as disciplinas correspondentes estiverem sendo cumpridas pelos demais alunos do curso.

Art. 77. São condições mínimas para concessão do aproveitamento de estudos:

I – que os conteúdos e objetivos das disciplinas sejam considerados equivalentes;

II – que a disciplina a ser aproveitada tenha carga horária compatível à da disciplina do curso pretendido;

III – que os conteúdos da disciplina já cursada não tenham sido atualizados ou substituídos; e

IV – que a conclusão da disciplina cursada não ultrapasse o período de 5 anos.

Parágrafo único. Disciplinas cursadas em período superior ao estipulado no inciso IV ou que tenham conteúdos atualizados na forma do inciso III, poderão ser aproveitadas desde que o aluno seja aprovado em prova de proficiência, prevista no edital de seleção ou ato de convocação para matrícula ou rematrícula no curso.

### **CAPÍTULO XIII DAS TURMAS**

#### **Seção I Da Organização das Turmas**

Art. 78. As turmas poderão ser organizadas em pelotões.

Parágrafo único. Cada pelotão terá no máximo 30 alunos.

Art. 79. A organização e o funcionamento das turmas serão disciplinados no Regulamento de Ensino do Estabelecimento de Ensino.

Art. 80. Turma extraordinária poderá ser criada para matrícula de alunos nas seguintes situações:

I – alunos que tiveram a matrícula trancada, quando não houver previsão em PGC/PV de outra turma nos próximos 6 meses; e

II – complementação de componentes curriculares quando o aluno tiver concluído, pelo menos, 75% da carga horária total do curso em que teve sua matrícula trancada.

§ 1º Na hipótese do inciso II serão considerados somente os componentes curriculares já concluídos com aproveitamento.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos cursos de especialização.

Art. 81. São condições para a abertura de turma extraordinária:

I – obediência ao princípio da economicidade; e

II – oportunidade e conveniência da Administração.

Art. 82. A turma extraordinária será criada mediante solicitação do titular do estabelecimento de ensino.

Art. 83. Na turma que tenha até 10 alunos, o titular do estabelecimento de ensino poderá propor ao Diretor de Ensino aplicação de projeto pedagógico de curso adaptado, com redução máxima de até 30% da carga horária do curso, devidamente justificada.

## **Seção II Da Denominação das Turmas**

Art. 84. Os cursos iniciais e de carreira deverão adotar o seguinte padrão para composição do nome: SIGLA DO CURSO - NÚMERO SEQUENCIAL DA TURMA - NOME DA TURMA (ex.: "CFP-1 - NOME DA TURMA").

Art. 85. Os cursos de especialização deverão adotar o seguinte padrão para composição do nome: SIGLA DO CURSO/NÚMERO SEQUENCIAL DA TURMA/ANO (ex.: "CTOP 1/2023").

Art. 86. Deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos para a escolha de denominação da turma:

I – a turma poderá elencar até três sugestões e apresentá-las ao titular do estabelecimento de ensino, que remeterá ao Diretor de Ensino para escolha e aprovação de uma delas;

II – no caso de reprovação pelo Diretor de Ensino, o titular do estabelecimento de ensino deverá enviar novas sugestões;

III – o nome escolhido deve exaltar fatos marcantes da História do Brasil, do Distrito Federal ou da Corporação;

IV – quando o nome escolhido for ligado a fatos marcantes da História do Brasil e do Distrito Federal, esse deve obedecer aos seguintes critérios:

a) representar significativa relação com a Corporação ou Estabelecimento de Ensino;

b) ter sua motivação isenta de influência de ordem passional e/ou político-partidária;

V – o nome homologado passará a ser a denominação oficial da turma e será publicado em Boletim Geral; e

VI – é vedado atribuir nome de pessoas vivas, de personalidades ou fatos controvertidos que afetem a imagem da Corporação.

## **CAPÍTULO XIV DOS RECURSOS**

Art. 87. Os recursos interpostos contra decisões relativas aos assuntos tratados neste Regulamento deverão seguir a cadeia hierárquica, na seguinte forma:

I – do titular do estabelecimento de ensino para o Diretor de Ensino;

II – do Diretor de Ensino para o Chefe do DEPCT; e

III – do Chefe do DEPCT para o Subcomandante-Geral.

Parágrafo único. Os recursos relativos aos atos praticados no estabelecimento de ensino serão regulados pelos respectivos Regulamentos de Ensino.

Art. 88. O recurso deve ser interposto pelo interessado, por meio de requerimento protocolado na secretaria do órgão que proferiu a decisão, ou setor equivalente, no prazo máximo de 5 dias.

§ 1º O recurso deverá ser encaminhado à autoridade que proferiu a decisão, a qual fará a análise dos requisitos de admissibilidade e o encaminhará à autoridade hierárquica imediatamente superior.

§ 2º Os prazos são contados em dias corridos, considerando-se na contagem os dias não úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente à publicação no Boletim Geral.

§ 4º Se o dia do vencimento cair em feriado, sábado ou domingo, considera-se prorrogado até o próximo dia útil.

Art. 89. São requisitos de admissibilidade do recurso:

I – legitimidade;

II – interesse recursal;

III – existência de um ato administrativo de cunho decisório;

IV – tempestividade;

V – forma escrita;

VI – fundamentação do pedido de reexame; e

VII – pedido de nova decisão.

Art. 90. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – perante autoridade incompetente;
- III – por quem não seja legitimado; e
- IV – após exaurida a esfera administrativa.

Art. 91. O recurso terá efeito meramente devolutivo.

Parágrafo único. Reconhecidas a razoabilidade dos fundamentos e a possibilidade de lesão irreparável ou de difícil reparação, poderá a autoridade que prolatou a decisão recorrida atribuir-lhe efeito suspensivo quando requerido pelo recorrente.

Art. 92. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, observando a seguinte estrutura:

I – primeira instância: autoridade imediatamente superior àquela que emitiu a decisão objeto do recurso;

II – segunda instância: autoridade imediatamente superior àquela que emitiu a decisão do recurso em primeira instância.

Parágrafo único. São definitivas as decisões:

I – de primeira instância, quando esgotado o prazo para recurso sem que este tenha sido interposto;

II – de segunda instância.

Art. 93. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 15 dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## **CAPÍTULO XV DO REGISTRO DOS DADOS**

Art. 94. Os estabelecimentos de ensino devem manter registro em sistema informatizado dos dados e informações relacionados aos alunos dos cursos.

Art. 95. O estabelecimento de ensino deverá encaminhar o quadro geral de notas finalizado, para homologação pelo Diretor de Ensino, até 2 dias antes do encerramento do curso.

Parágrafo único. A data de encerramento do curso é aquela em que todos os requisitos de carga horária e aplicação de avaliações foram cumpridos, de acordo com o período previsto no PGC/PV.

Art. 96. Compete ao estabelecimento de ensino o cadastramento dos cursos e o lançamento dos dados no Sistema de Capacitações – SICAP dos alunos formados.

§ 1º O cadastro de que trata o *caput* deverá ser realizado no prazo máximo de até 30 dias após a publicação do encerramento do curso.

§ 2º Compete à DIREN a fiscalização do disposto do *caput*.

## **CAPÍTULO XVI DOS RELATÓRIOS**

Art. 97. O titular do estabelecimento de ensino deverá remeter relatório final de cada curso ao Diretor de Ensino em até 30 dias após o término do curso.

Art. 98. A DIREN publicará, semestralmente, relatório gerencial do SEBM contendo, no mínimo, os seguintes dados relativos ao período:

I – relação dos cursos;

II – quantidade de militares formados, habilitados, preparados, aperfeiçoados e especializados, discriminados por curso e estabelecimento de ensino;

III – quantidade de trancamentos e desligamentos sem aproveitamento nos cursos, com a indicação do dispositivo que motivou o desligamento, discriminados por curso e estabelecimento de ensino; e

IV – quantidade de alunos concludentes de outras instituições, por curso.

## **CAPÍTULO XVII DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 99. Compete à DIREN a emissão de certificados ou diplomas, preferencialmente em meio digital, de conclusão de cursos realizados no âmbito da Corporação, conforme legislação específica, bem como homologar os certificados e diplomas de conclusão de cursos externos, de interesse do CBMDF.

Art. 100. Compete aos estabelecimentos de ensino a manutenção da documentação e dos registros acadêmicos do corpo de alunos com o objetivo de garantir, a qualquer época, a comprovação da regularidade dos cursos.

Art. 101. Além dos certificados ou diplomas, conforme o caso, os concludentes de cursos ministrados pelos estabelecimentos de ensino do CBMDF terão direito ao respectivo histórico escolar, os quais serão entregues, preferencialmente em meio digital, em até 30 dias a contar do encerramento do curso.

§ 1º O Projeto Pedagógico do Curso e respectivas ementas das disciplinas serão entregues, em meio físico ou digital, em até 30 dias a contar do requerimento do aluno.

§ 2º Os instrutores da primeira turma de cursos de especialização poderão ser certificados e usufruir das mesmas prerrogativas concedidas aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso, desde que:

I – haja previsão na portaria de criação do curso ou no projeto pedagógico do curso; ou

II – possuam notório saber na área de conhecimento do curso, devidamente atestado pelo Diretor de Ensino a partir de parecer do titular do estabelecimento de ensino.

Art. 102. No histórico escolar constarão, no mínimo, as seguintes informações:

I – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno;

II – período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas/aula; e

III – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso, nome do orientador do trabalho e a respectiva nota ou conceito obtido, quando for o caso.

Parágrafo único. Os históricos escolares serão emitidos em meio físico ou digital pelo estabelecimento de ensino onde se desenvolveu o respectivo curso, o qual promoverá a entrega aos concludentes, mediante contrafé em uma cópia que ficará arquivada no estabelecimento de ensino emitente.

## **CAPÍTULO XVIII DAS MEDALHAS E BREVÊS**

Art. 103. Será concedida a medalha “Coronel Aristarcho Pessoa – Aplicação e Estudo” ao aluno classificado em primeiro lugar nos cursos de carreira da Corporação, conforme legislação específica.

Parágrafo único. Toda a documentação inerente à concessão da medalha deverá ser elaborada pelo estabelecimento de ensino e enviada à DIREN para as providências pertinentes.

Art. 104. As especificações dos distintivos de cursos (brevês), símbolos, estandartes, insígnias e suas heráldicas deverão constar no projeto pedagógico de cada curso.

## **CAPÍTULO XIX DAS SOLENIDADES DE ENCERRAMENTO DE CURSOS**

Art. 105. O planejamento, a execução e a fiscalização da solenidade de encerramento de cursos são de responsabilidade do titular do estabelecimento de ensino, podendo ocorrer até 30 dias após a data de encerramento do curso.

Art. 106. São documentos necessários para a realização das solenidades de encerramento de cursos, sendo de responsabilidade do estabelecimento de ensino a sua elaboração:

I – Nota de Instrução;

II – Pormenorizado; e

III – Ordem do Dia.

Art. 107. São alocações autorizadas nas cerimônias de encerramento de cursos:

I – Comandante do EE ou Titular do EEE, com a ordem do dia;

II – autoridade bombeiro militar mais antiga presente.

§ 1º Poderá ser concedida a palavra à(s) outra(s) autoridade(s) presente(s), com a anuência da autoridade bombeiro militar mais antiga na solenidade.

§ 2º Poderá ser concedida a palavra ao orador da turma, desde que o discurso tenha sido analisado pelo titular do estabelecimento de ensino e aprovado pelo Diretor de Ensino.

Art. 108. Durante a realização da solenidade de formatura de encerramento do curso serão permitidas homenagens a paraninfos de turmas, desde que tenham a anuência do Diretor de Ensino.

Art. 109. É vedado aos alunos qualquer tipo de manifestação em desconformidade com o estabelecido no pormenorizado.

Parágrafo único. O pormenorizado será elaborado pelo estabelecimento de ensino e deverá ser submetido à aprovação do Diretor de Ensino.

Art. 110. A nota de instrução e o pormenorizado de formatura deverão ser encaminhados ao Diretor de Ensino para aprovação com, no mínimo, 8 dias úteis de antecedência do evento.

## **CAPÍTULO XX DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS E TRANSITÓRIAS**

Art. 111. Os Regulamentos de Ensino dos estabelecimentos de ensino serão propostos ou atualizados por seus Comandantes/Titulares e aprovados pelo Chefe do DEPCT.

Parágrafo único. Os atuais Regulamentos de Ensino dos estabelecimentos de ensino permanecerão vigentes, naquilo que não contrariar o presente RPCEE, até que sejam aprovados os regulamentos previstos no *caput*.

Art. 112. As diretrizes de avaliações e medidas de aprendizagem dos cursos do SEBM serão normatizadas em regulamento próprio.

Parágrafo único. A metodologia de avaliação adotada atualmente nos estabelecimentos de ensino permanecerá vigente até que sobrevenha norma específica prevista no *caput*.

Art. 113. O regime disciplinar aplicável aos alunos matriculados nos cursos do SEBM será estabelecido por ato do Comandante-Geral do CBMDF.

Parágrafo único. Até que sobrevenha o regime disciplinar previsto no *caput*, permanecerá sendo aplicado o regramento disciplinar escolar constante dos Regulamentos de Ensino dos estabelecimentos de ensino em vigor na data de aprovação deste RPCEE.

Art. 114. Os casos extraordinários serão solucionados primeiramente pelo Diretor de Ensino, em segunda instância pelo Chefe do DEPCT e em última instância pelo Subcomandante-Geral do CBMDF.