Publicada no BG n° 218, de 26 de novembro de 2010

(REVOGADO, PORTARIA Nº 7 DE 31 DE MARÇO DE 2016)
BG Nº 065, DE 06 DE MARÇO DE 2016

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

Portaria n° 29, de 25 de novembro de 2010.

Regulamenta os preceitos comuns aos Estabelecimentos de Ensino que ministram cursos ou estágios do CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7°, incisos II, III e VI, do Decreto Federal n° 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei n° 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, e

Considerando que é premissa do Comando pautar-se por uma política de ensino da Corporação que visa a excelência do processo ensino-aprendizagem.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos comuns entre os Estabelecimentos de Ensino do CBMDF, resolve:

Art. 1° Aprovar o Regulamento dos Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (RPCEE) que ministram cursos ou estágios no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, proposto pelo Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia, que segue como anexo 1 ao presente boletim.

Art. 2° As organizações que, eventualmente, serão denominadas Estabelecimentos de Ensino enquanto estiverem realizando algum curso ou estágio em suas instalações, a Direção do curso ou do estágio ficará subordinada diretamente a Diretoria de Ensino em relação à produção de toda a documentação inerente ao curso ou estágio. **(Revogado pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Art. 3° No período de transição no qual a Norma de Avaliação, a Norma de Elaboração e Revisão de Currículos e os Regulamentos dos Estabelecimentos de Ensino não tenham sido aprovados, deverá ser utilizado o que prescreve na Norma Regulamentadora do Curso ou Estágio.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portaria n°s 30, de 27 ago. 2001; e 31, de 27 ago. 2001; e as disposições em contrário contidas nas Normas Regulamentadoras dos Cursos e Estágios em uso na Corporação, com exceção dos dispositivos contidos nas respectivas normas dos cursos ou estágios ora em andamento.

ANTONIO GILBERTO PORTO – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

~~REGULAMENTO DOS PRECEITOS COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO CBMDF~~

“Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”

SUMÁRIO

ASSUNTO PÁGINA
TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS..... 05
CAPÍTULO I DAS FINALIDADES..... 05
TÍTULO II DO SISTEMA DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR DO CBMDF..... 05
CAPÍTULO I DO ÓRGÃO SUPERIOR DO SEBM..... 05
CAPÍTULO II DO ORGÃO CENTRAL DO SEBM..... 06
CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SEBM..... 06
SEÇÃO I Dos Estabelecimentos de Ensino..... 06
SEÇÃO II Dos Regulamentos dos Estabelecimentos de Ensino..... 07
CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO DO SEBM..... 07
TÍTULO III DA ESTRUTURA NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO..... 07
CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO..... 07
CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO..... 08
CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO..... 09
CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO..... 10
CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE..... 11
SEÇÃO I Do Instrutor e do Professor..... 12
SEÇÃO II Do Monitor..... 13
SEÇÃO III Do Colaborador..... 14
CAPÍTULO VI DO CORPO DISCENTE..... 14
SEÇÃO I Dos Deveres do Aluno..... 15
SEÇÃO II Dos Direitos do Aluno..... 15
TÍTULO IV DO ANO LETIVO, REGIME E FREQUÊNCIA ESCOLAR..... 16
CAPÍTULO I DO ANO LETIVO..... 16
CAPÍTULO II DO REGIME ESCOLAR..... 17
CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA..... 18
TÍTULO V DOS CURSOS E ESTÁGIOS REALIZADOS NO CBMDF..... 20
CAPÍTULO I DOS CURSOS..... 20
CAPÍTULO II DOS ESTÁGIOS..... 22
CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DOS CURSOS E ESTÁGIOS..... 22
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL E DA MEDIDA DE AVALIAÇÃO..... 23
TÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS..... 23
CAPÍTULO I DO DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS..... 23
CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO E PRÉ REQUISITOS..... 24
CAPÍTULO III DAS VAGAS..... 28
CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA..... 28

~~CAPÍTULO V DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA..... 20~~
~~CAPÍTULO VI DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA..... 30~~
~~CAPÍTULO VII DA REMATRÍCULA..... 30~~
~~CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO DO ALUNO..... 31~~
~~TÍTULO VII DO PROCESSO DE MEDIÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR E DA APRENDIZAGEM.....32~~
~~CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM.....32~~
~~CAPÍTULO II DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO..... 32~~
~~CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO DO ALUNO..... 33~~
~~CAPÍTULO IV DAS NOTAS E MENÇÕES..... 34~~
~~CAPÍTULO V DA VERIFICAÇÃO DE SEGUNDA ÉPOCA..... 35~~
~~CAPÍTULO VI DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....36~~
~~CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE MEDALHA.....36~~
~~TÍTULO VIII DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO..... 37~~
~~CAPÍTULO I DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.....37~~
~~CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS. NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO..... 37~~
~~TÍTULO IX DA DENOMINAÇÃO DE TURMA E DAS ALOCUÇÕES EM ENCERRAMENTO DE CURSOS.....38~~
~~CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO DE TURMA..... 38~~
~~CAPÍTULO II DAS ALOCUÇÕES EM ENCERRAMENTO DE CURSOS.....39~~
~~TÍTULO X DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....40~~
~~GLOSSÁRIO..... 42~~
~~REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS..... 47~~

REGULAMENTO DOS PRECEITOS COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO CBMDF

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer os preceitos comuns aplicáveis a todos os Estabelecimentos de Ensino - EE - do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

Parágrafo único – Este Regulamento seguirá as orientações contidas na Política de Ensino e na Diretriz Geral do Sistema de Ensino Bombeiro Militar do CBMDF, aprovadas pela Portaria nº 28, de 20 de outubro de 2010.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR DO CBMDF

Art. 2º O Sistema de Ensino Bombeiro Militar – SEBM CBMDF tem por finalidade qualificar os recursos humanos necessários à ocupação de cargos previstos e ao desempenho de funções definidas na estrutura organizacional da Corporação.

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO SUPERIOR DO SEBM

Art. 3º O **Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia** – DEPCT - é o órgão superior do SEBM responsável por planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o Ensino Bombeiro Militar.

CAPÍTULO II

DO ORGÃO CENTRAL DO SEBM

Art. 4º A **Diretoria de Ensino** – DIREN - é o órgão central do SEBM responsável pela fiscalização do cumprimento das diretrizes de ensino no âmbito da Corporação, competindo-lhe a definição das atividades dos EE.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SEBM

SEÇÃO I
DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 5º - Os EE são órgãos setoriais do SEBM, que executam as diretrizes gerais do Ensino Bombeiro Militar - EBM/CBMDF - específicos para planejar, executar, administrar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos e estágios da Corporação.

§ 1º Os EE são estruturados essencialmente para aplicação do ensino, cabendo-lhes realimentar o SEBM com informações obtidas na própria experiência de execução de suas atividades, com vistas ao contínuo aprimoramento do ensino-aprendizagem.

§ 2º Cada EE, de acordo com sua destinação específica, ministrará um ou mais cursos e/ou estágios definidos no Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV.

Art. 6º Os cursos e estágios poderão ser conduzidos em outras organizações, que serão eventualmente denominadas EE.

Parágrafo único - As Organizações Bombeiro Militares – OBM – podem ser designadas como EE, mediante ato do órgão Central do SEBM.

Parágrafo único - As Organizações Bombeiro Militares – OBM – serão designadas como EE, mediante ato de publicação do Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Art. 7º Os EE deverão elaborar os regulamentos próprios de todas as atividades especificas não previstas neste Regulamento.

SEÇÃO II

DOS REGULAMENTOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 8º O regulamento de cada EE será proposto por seu Comandante, encaminhado ao Diretor de Ensino e aprovado pelo Comandante-Geral da Corporação.

Art. 9º O regulamento de cada EE poderá ser revisto periodicamente para fins de atualização.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DO SEBM

Art. 10. Os órgãos de apoio ao SEBM são aqueles que planejam estrategicamente e que, de alguma forma, apóiam as atividades do EBM/CBMDF, desenvolvidas pelos órgãos setoriais do SEBM, são estes:

I - Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia;

II – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – os demais Departamentos do CBMDF.

TITULO III

DA ESTRUTURA NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 11. A organização em cada EE é composta por:

I - comandante;

II - subcomandante;

III - divisão de ensino; e

IV - coordenação.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 12. Em todo EE o Diretor do curso ou estágio será o próprio comandante da unidade.

Parágrafo único - Das funções e atribuições do Diretor do curso ou estágio:

I – coordenar a elaboração da proposta pedagógica para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e ainda exigir a organização e revisão das normas e regulamentos pertinentes;

II - decidir sobre a linha de ação a ser adotada pelo EE, objetivando a qualidade e o bom rendimento dos cursos ou estágios;

III - implantar e manter formas de atuação adequadas, para o cumprimento das metas e a operacionalização dos objetivos a serem alcançados;

IV- coordenar os processos de avaliação educacional a serem adotados pelo EE, exigindo relatórios a cada término de curso ou estágio, objetivando sempre a qualidade profissional;

V - delegar competências aos responsáveis pelas decisões relacionadas a cada atividade de ensino do EE;

VI – propor, quando da elaboração da proposta orçamentária da Corporação, os recursos financeiros necessários para aplicação nos EE com vistas ao seu pleno funcionamento, tanto administrativo como educacional;

VII - acompanhar a elaboração do Planejamento de Ensino do EE encaminhando-o para apreciação e aprovação da DIREN;

VIII - acompanhar o rendimento do processo de ensino-aprendizagem do EE, determinando pesquisas e avaliações educacionais, que permitam mantê-lo informado, bem como ao Diretor de Ensino, por meio de relatórios, conforme a duração dos cursos ou estágios; e

IX - promover a realização de conferências, seminários, palestras, sobre assuntos educacionais ou que envolvam todo o pessoal da área de ensino, sob sua coordenação, visando assegurar a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Art.13. Em cada EE o Subcomandante será o Subdiretor do curso ou estágio.

Parágrafo único - Das funções e atribuições do Subdiretor do curso ou estágio:

I - secundar o Diretor do curso ou estágio da EE em suas atribuições administrativas e didático-pedagógicas;

II - manter-se informado das questões relativas ao ensino, de modo que esteja em condições de substituir o Diretor do curso ou estágio, em seus impedimentos; e

III - apresentar ao Diretor do curso ou estágio uma avaliação quanto à atuação do corpo docente do EE, elaborada pela Divisão de Ensino.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 14. É o órgão técnico-pedagógico destinado essencialmente a assistir o Diretor do curso ou estágio, no planejamento geral, na ordenação e controle do ensino e da aprendizagem, assim como na orientação educacional do corpo discente.

Art. 15. Compete à Divisão de Ensino fornecer subsídios necessários às decisões do Diretor do curso ou estágio, bem como assegurar a execução, aplicabilidade e verificar seus resultados.

Art. 16. A Divisão de Ensino contará com a seguinte estrutura:

I - chefia;

II - seção técnica de ensino;

III - seção de recursos materiais; e

IV - outros setores definidos nos respectivos regimentos internos em função das características de cada EE.

Art. 17. O Chefe da Divisão de Ensino é o oficial da ativa, preferencialmente especializado em Teoria e Fundamentos da Educação ou curso equivalente e/ou Pedagogia, não devendo exercer, acumular outras funções, a não ser em caráter excepcional, a critério do comandante do EE.

Art. 18. São competências do Chefe da Divisão de Ensino:

I - coordenar a execução dos trabalhos das diferentes seções da Divisão de Ensino;

II - propor ao Diretor do Curso ou Estágio projetos que visem ao aperfeiçoamento constante do processo ensino-aprendizagem;

III - planejar as atividades extraclasse; e

IV - coordenar as atividades referentes ao processamento de provas.

Art. 19. A Seção Técnica de Ensino – STE - é a responsável pelo:

I - planejamento e coordenação do processo ensino-aprendizagem;

II – executar as atividades técnico-pedagógicas do ensino dando cumprimento aos currículos e os PLADIS.

Art. 20. O Chefe da STE é um oficial combatente ou complementar da ativa, preferencialmente pedagogo, não devendo acumular outras funções, a não ser em caráter excepcional, a critério do comandante do EE.

Art. 21. A STE tem por finalidade oferecer ao corpo docente e discente assistência e recursos pedagógicos, técnicas e materiais, voltados para a dinamização e a otimização do processo ensino-aprendizagem;

Art. 22. Os serviços da STE são coordenados pelo seu chefe, que tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração do planejamento anual das atividades pedagógicas e administrativas do EE, em conjunto com a Divisão de Ensino e o corpo docente;

II - fornecer subsídios para a reformulação dos Regulamentos e dos Currículos dos cursos ou estágios ministrados pelo EE.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO DE ENSINO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 23 A Coordenação é o órgão do EE destinado a acompanhar o corpo discente nas atividades diárias durante a realização do curso ou estágio, bem como assessorar o corpo docente nas atividades de ensino.

Art. 24. A Coordenação tem a seguinte estrutura:

I – coordenador: oficial ou praça (subtenente ou sargento) indicado pelo Diretor do curso ou estágio;

II – auxiliar de coordenação: militar indicado pelo Diretor do curso ou estágio;

III – auxiliar de ensino: praça indicada pelo Diretor do curso ou estágio.

Art. 25. Compete à Coordenação:

I – o planejamento geral, o controle e ordenação do ensino e da aprendizagem e a orientação do corpo discente;

II – fornecer subsídios necessários às decisões do Diretor do curso ou estágio, bem como assegurar a execução, a aplicabilidade, e verificar seus resultados;

III – proporcionar, em conjunto com a STE, ao corpo docente e discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino-aprendizagem;

IV – elaborar toda a documentação administrativa do curso ou estágio em conjunto com a STE nos casos que forem necessários;

V – assumir, na ausência do Diretor e Subdiretor do curso ou estágio, todas as atribuições inerentes ao bom funcionamento das atividades escolares;

VI – solicitar orientações ao Subdiretor do curso ou estágio, nos assuntos que fogem à sua competência, para o bom funcionamento do processo ensino-aprendizagem;

CAPÍTULO V
DO CORPO DOCENTE

Art. 26. O corpo docente dos cursos ou estágios será constituído por instrutores, professores, monitores e colaboradores, auxiliados por monitores.

Parágrafo único - O corpo docente poderá contar com professores autônomos, de outras organizações públicas ou privadas, mediante contrato ou convênio, observadas as legislações vigentes.

Art. 27. Os instrutores, professores e monitores serão indicados pelo Diretor do curso ou estágio conforme apresentem a qualificação necessária para o desempenho da atividade, cabendo aos responsáveis buscar a excelência em docência, contemplando possíveis correspondências e exigências do ensino nacional.

Parágrafo único – Os instrutores, professores e monitores serão selecionados por titulação na área de docência, experiência curricular e entrevistas. As indicações serão submetidas à apreciação do Diretor de Ensino para fins de contratação ou designação pelo Comandante-Geral do CBMDF em Boletim Geral.

Art. 28. Os instrutores e monitores poderão ser gratificados de acordo com legislação vigente e regulamentação específica a ser aprovada pelo Comandante-Geral da Corporação.

SEÇÃO I
DO INSTRUTOR E DO PROFESSOR

Art. 29. O instrutor é o militar da ativa ou da reserva remunerada que exerce as atividades de ensino-aprendizagem, que possua a qualificação específica necessária à disciplina que ministra.

Art. 30. O professor é o civil que exerce as atividades de ensino-aprendizagem, que possua a qualificação específica necessária à disciplina que ministra.

Art. 31. São atribuições do instrutor e do professor:

I - executar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, conforme as leis, as diretrizes, regulamentos e as normas específicas do ensino;

II – planejar as atividades escolares da disciplina a seu encargo;

III - cumprir as disposições regulamentares, instruções, diretrizes, normas e ordens que regem a administração escolar;

IV - colaborar com o EE na preparação de material didático, elaboração e revisão curricular da disciplina sob sua responsabilidade e em projetos que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

V - sugerir medidas que julgar necessárias à maior eficiência do ensino sob sua responsabilidade;

VI - expressar-se verbalmente com correção, observando as regras gramaticais e evitando o uso de termos vulgares;

VII - planejar e orientar o estudo preliminar da disciplina que lhe cabe ministrar;

VIII - acompanhar efetivamente o rendimento escolar do aluno, visando detectar eventuais deficiências no processo ensino-aprendizagem;

IX - ligar-se à Seção Técnica de Ensino para cooperar na atuação sobre o aluno que necessita de acompanhamento especial;

X - empenhar-se em seu aprimoramento profissional, visando à maior eficiência no desempenho de suas tarefas;

XI – elaborar as avaliações;

XII - a critério e sob a orientação da STE, poderá aplicar, fiscalizar e corrigir as avaliações diagnósticas, formativas e somativas, para desenvolvimento das áreas cognitiva, afetiva e psicomotora, visando à educação integral dos alunos;

XIII - propor as instruções metodológicas de ensino adequadas, coerentes com os objetivos educacionais previstos para a disciplina;

XIV - planejar a instrução, considerando a necessidade da aplicação prática dos conhecimentos transmitidos;

XV - destacar-se perante o corpo discente, servindo de exemplo de disciplina, presteza, dedicação, polidez e urbanidade;

XVI – participar da elaboração do projeto político pedagógico do EE; e

XVII – participar da elaboração do projeto pedagógico do curso ou estágio.

SEÇÃO II
DO MONITOR

Art. 32. O monitor é o militar ou o civil que auxilia o instrutor ou professor no desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem, designado pelo comandante do EE.

Art. 33. São atribuições do monitor:

I - auxiliar os instrutores ou professores no planejamento e na preparação das aulas;

II - auxiliar os instrutores ou professores no controle e na observação do desempenho dos discentes;

III - substituir o instrutor ou professor quando necessário;

IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares para as aulas;

V - preparar os locais das aulas;

VI - executar corretamente as demonstrações quando acionado pelos instrutores ou professores; e

VII - destacar-se perante o corpo discente, servindo de exemplo de disciplina, presteza, dedicação, polidez e urbanidade.

SEÇÃO III
DO COLABORADOR

Art. 34. O colaborador é o militar ou civil com notório saber sobre determinado assunto específico, que se voluntaria a colaborar no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 35. São atribuições do colaborador:

I – contribuir com seu notório saber no processo de ensino-aprendizagem; e

II – proferir palestras, participar de oficinas ou quaisquer outras atividades pedagógicas específicas, mediante convite do EE.

CAPÍTULO VI
DO CORPO DISCENTE

Art. 36. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos e estágios realizados nos EE.

Art. 37. Poderá haver um comando para o Corpo Discente e, neste caso, o Corpo Discente terá a denominação de Corpo de Alunos.

Art. 38. Os alunos, quando estiverem freqüentando os cursos ou estágios, terão seus direitos e deveres regulamentados por este Regulamento e estarão sujeitos aos Regulamentos dos EE e aos preceitos disciplinares utilizados na Corporação.

SEÇÃO I
DOS DEVERES DO ALUNO

Art. 39. São deveres do aluno:

I – manter o princípio da ordem, hierarquia e disciplina;

II – cumprir os dispositivos regulamentares e as determinações superiores;

III – contribuir para o prestígio do EE no qual está matriculado;

IV – executar com probidade os trabalhos escolares;

V – empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva;

VI – cooperar para a conservação do material do EE a que pertence;

VII – manter-se informado sobre os regulamentos e normas em vigor do curso ou estágio que esteja freqüentando, bem como sobre o regimento interno do EE;

VIII – não utilizar de meios ilícitos durante a realização de qualquer atividade escolar;

IX – tratar com respeito e urbanidade todos os indivíduos de sua convivência; e;

X – dedicar-se as atividades escolares com pontualidade e assiduidade de acordo com o previsto no Quadros de Trabalho Semanal – QTS - e Plano de Disciplinas – PLADIS;

XI – Participar das viagens de estudos quando previstas no Plano Geral de Cursos – Previsão de Vagas (PGC-PV) ou no Regulamento de Ensino do Estabelecimento de Ensino (EE). **(Item acrescido pela Portaria nº 24, de 09 de julho de 2013)**

SEÇÃO II
DOS DIREITOS DO ALUNO

Art. 40. São direitos do aluno:

I – solicitar revisão das avaliações, de acordo com as normas em vigor;

II – reunir-se com outros alunos para organizar agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Diretor do curso ou estágio;

III – recorrer à autoridade competente, na forma regulamentar, quando se julgar prejudicado;

IV – ter a sua disposição, para conhecimento, os regulamentos e normas em vigor do curso ou estágio, bem como o regimento interno do EE; e

V – receber tratamento educado e respeitoso da administração e do corpo docente do EE.

TÍTULO IV
DO ANO LETIVO, REGIME E FREQUÊNCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO

Art. 41. O ano letivo poderá ser dividido em períodos alternados, com períodos de férias ou recessos escolares, de acordo com o previsto no PGC-PV e calendário das atividades de ensino.

§ 1º Haverá solenidade militar para abertura do ano letivo em data a ser definida pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia.

§ 2º Para os cursos com duração igual ou superior a um semestre e inferior a um ano letivo, poderá ser planejado um recesso escolar, nunca superior a 15 (quinze) dias corridos.

§ 3º Para os cursos com duração superior a um ano letivo, as séries serão divididas por períodos de férias, preceituadas no Estatuto dos Bombeiros Militares ou legislação específica, podendo ainda ser planejado recesso escolar a critério do comandante do EE.

Art. 42 O início do ano letivo e o encerramento dos cursos ou estágios serão realizados com solenidade militar publicada em boletim geral.

Art. 43. O encerramento do ano letivo será publicado em boletim geral da Corporação pelo Diretor de Ensino, conforme especificado no Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV.

CAPÍTULO II
DO REGIME ESCOLAR

Art. 44. O regime escolar é semanal e diário devendo ser adequado às características próprias do ensino militar a ser ministrado no EE, visando sempre a consolidar um ensino compromissado com a qualidade e a avaliação contínua da aprendizagem.

Art. 45. O regime escolar compreende:

§ 1º – **ATIVIDADE DE ENSINO** – é a atividade necessária ao funcionamento dos cursos e estágios nos EE e podem ser entendidas da seguinte forma:

I - **ATIVIDADE CURRICULAR** - situação clássica de ensino, compreendida na relação ensino-aprendizagem, docente e discente, aplicada em sala de aula ou local previamente estipulado de forma regular;

II - **ATIVIDADE PRESENCIAL** - é a atividade incluída na carga horária da disciplina, que reúne, em caráter obrigatório, discente com a presença do docente, em local e hora determinados pelo EE para realização de tarefa;

III - **ATIVIDADE NÃO PRESENCIAL** - é a atividade incluída na carga horária da disciplina, destinada à realização, pelos discentes, de tarefas a esta relativas, pelos discentes, com ou sem a presença do docente, em local de livre escolha dos discentes, no horário determinado pelo EE. Ao final da realização da tarefa não presencial, o docente determinará hora e local para a apresentação dos dados colhidos ou das conclusões e soluções encontradas; e

IV – **ENSINO À DISTÂNCIA –** é uma modalidade educativa que possibilita a utilização de computador, otimizada pela popularização da internet. Nessa modalidade, o aluno está fisicamente separado, e o processo de aprendizagem é realizado fora do EE tradicional. O aluno estuda no local que melhor lhe convém e no seu próprio ritmo, podendo mais facilmente conciliar aprendizagem com compromissos pessoais e profissionais.

§ 2º - **ATIVIDADE EXTRACURRICULAR** - é a atividade extraclasse em situações diferentes, não preconizadas no Plano Curricular do Curso, envolvendo o ensino regular ou não; porém, como forma de complementação do conhecimento.

CAPÍTULO III
DA FREQUÊNCIA

Art. 46. A frequência às atividades escolares é obrigatória e considerada ato de serviço.

§ 1° Para a aprovação no curso é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da frequência total às aulas e demais atividades escolares. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

§2° Nas disciplinas e nos demais componentes curriculares, de características próprias do ensino bombeiro militar, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Art. 47. É vedada ao professor ou instrutor a concessão de dispensa aos alunos das atividades presenciais ou não presenciais, trabalhos extracurriculares ou qualquer outra atividade referente ao EE, cabendo essa decisão à coordenação, com anuência da direção do curso ou estágio.

Art. 47. É vedada ao professor ou instrutor a concessão de dispensa aos alunos das atividades presenciais ou não presenciais de ensino, de trabalhos extracurriculares ou qualquer outra atividade referente ao EE, cabendo essa decisão à coordenação, com anuência da direção do curso. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Art. 48. As faltas ou atrasos são classificados em:

I – justificados;

II – abonados; e

III – não justificados.

§1° Na ocorrência de faltas justificadas ou abonadas, somadas, que ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga-horária estabelecida para a disciplina, deverá ser feita a reposição do conteúdo programático ou das atividades curriculares complementares, até que se recupere o percentual mínimo exigido de frequência na disciplina. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

I - A reposição de que trata este parágrafo deverá ocorrer até o término do curso. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

II — Caso não seja possível a reposição do conteúdo programático ou das atividades curriculares complementares durante a realização do curso, ocorrerá o trancamento da matrícula ex-ofício. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

III - Cabe à Seção Técnica de Ensino dos EE elaborar os procedimentos referentes à reposição do conteúdo programático ou de atividades curriculares complementares, em decorrência de faltas justificadas ou abonadas. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

~~Art. 49. Falta ou atraso justificado são aqueles fatos fundamentados em causas circunstanciais e considerados legítimos pela coordenação do curso ou estágio, devendo ser devidamente comprovado pelo aluno.~~

~~Art. 49. Faltas ou atrasos justificados são ocorrências fundamentadas em causas circunstanciais e consideradas legítimas pela coordenação do curso, devendo ser devidamente comprovadas pelo aluno.~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~§ 1° – Para efeitos dessa norma, considera-se atraso a apresentação do aluno até 15 (quinze) minutos após o início da atividade de ensino.~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~§ 2° – Considera-se falta a ausência do aluno ou a apresentação após os primeiros 15 (quinze) minutos da atividade de ensino.~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~Art. 50. Constituem faltas ou atrasos justificados aqueles ocorridos pelos seguintes motivos:~~

~~I – consulta médica ou odontológica com apresentação de documento comprobatório;~~

~~II – problema grave de ordem particular, considerado justificável pelo coordenador ou pela direção do curso ou estágio; ou~~

~~I - consulta médica, psicológica, odontológica ou doação de sangue com apresentação de documento comprobatório, desde que autorizados previamente pelo coordenador do curso;~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~II – problema de ordem particular e outros que forem considerados justificáveis pelo coordenador ou pela direção do curso, devidamente registrado pela coordenação do curso em local próprio.~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~III – outros que forem julgados procedentes pela direção do curso ou estágio;~~

~~Parágrafo único. Em caso de faltas justificadas, estas serão registradas em local próprio, sendo resguardados ao aluno, conforme a possibilidade de concessão do curso ou estágio, até 15% (quinze por cento) de faltas deste tipo por disciplina, desde que comprovada a inexistência de prejuízos ao aprendizado, não extrapolando os limites de faltas previstos no Art. 54 deste Regulamento.~~

~~Art. 51. Falta ou atrasos abonados são aqueles que ocorrem por motivos alheios à vontade do aluno, tendo anuência da coordenação do curso ou estágio.~~

~~Art. 52. Constituem faltas ou atrasos abonados aqueles ocorridos pelos seguintes motivos:~~

~~I - doação de sangue, desde que previamente autorizada pelo coordenador do curso ou estágio;~~

~~II - convalescença por prescrição médica;~~

~~III – por comparecimento a audiências em tribunais, bem como outras atividades por convocação da Justiça;~~

~~IV – afastamento por motivo de luto, previsto em legislação específica;~~

~~V – licença paternidade; ou~~

~~I - dispensa por prescrição médica, desde que averbada pelo órgão competente;~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

~~II – por comparecimento a audiências em tribunais, bem como outras atividades por convocação da Justiça ou similares;~~ **~~(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)~~**

III – afastamento por motivo de luto, previsto em legislação específica; **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

IV – licença paternidade; **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

V - Em cumprimento de ato de serviço determinado por autoridade competente, devidamente registrado pela coordenação do curso em local próprio. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

VI - Em cumprimento de ato de serviço determinado por autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de faltas abonadas, estas serão registradas em local próprio, sendo resguardados ao aluno, conforme a possibilidade de concessão do curso ou estágio, até 25% (vinte e cinco por cento) de faltas deste tipo por disciplina, desde que comprovada a inexistência de prejuízos ao aprendizado, não extrapolando os limites de faltas previstos no Art. 55 deste Regulamento.

Art. 53. Constituem faltas ou atrasos não-justificados aqueles não enquadrados nos Artigos 50 e 52 e outros que forem julgados improcedentes pela coordenação do curso ou estágio.

Art. 53. Constituem faltas ou atrasos não justificados aqueles não enquadrados nos Artigos 50 e 52 e outros que forem julgados improcedentes pela coordenação do curso. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Parágrafo único. Em caso de faltas não-justificadas, estas serão registradas em local próprio, para se restringirem ao limite previsto neste Regulamento, sendo resguardados ao aluno, conforme a possibilidade de concessão do curso ou estágio, até 10% (dez por cento) de faltas deste tipo por disciplina, independentemente dos limites de falta estabelecidos no Art. 55 deste Regulamento.

Art. 54. As atividades de ensino desenvolvidas em cursos ou estágios realizados nos EE ocorrerão em horário escolar, salvo situações excepcionais ou de interesse da Corporação.

Art. 55 O número de faltas máximo permitido é de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso ou estágio (excetuando-se as horas de estágio supervisionado).

Art. 55. Somente será considerado presente em aula prática o aluno que efetivamente realizar os exercícios previstos para a aula, trajar o uniforme específico e portar o material necessário à aula ou instrução.

Parágrafo Único – Somente será considerado presente em aula prática o aluno que efetivamente realizar os exercícios previstos para a aula, trajar o uniforme específico e portar o material necessário à aula ou instrução.

Art. 56. A ocorrência da extrapolação do número de faltas previstas nos §§ únicos dos Art. 50, 52 e 53, ou do previsto no *caput* do Art. 55 deste Regulamento, acarretará a desligamento e reprovação do aluno no curso ou estágio que frequenta. **(Revogado pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

TÍTULO V
DOS CURSOS E ESTÁGIOS REALIZADOS NO CBMDF
TÍTULO V
DOS CURSOS, ESTÁGIOS E VIAGENS DE ESTUDOS
(Alterado pela Portaria nº 24, de 09 de julho de 2013)

~~CAPÍTULO I~~
~~DOS CURSOS~~

~~Art. 57. Os cursos realizados no CBMDF têm por objetivo habilitar o Bombeiro Militar ao exercício de cargos ou funções inerentes ao seu posto ou graduação para o cumprimento das atividades desenvolvidas na Corporação.~~

~~Art. 58. Os cursos realizados na Corporação são os seguintes:~~

~~I - altos estudos para oficiais - destinado à capacitação de oficiais para o exercício de funções de Estado-Maior, para o desempenho de cargos de comando, chefia e direção e habilitar ao posto de coronel;~~

~~II – aperfeiçoamento para oficiais - destinado à atualização e ampliação de conhecimentos necessários ao desempenho de cargos e ao exercício de funções próprias e acesso aos postos de oficial superior;~~

~~III - formação de oficiais - visa ao preparo para o desempenho dos cargos e o exercício das funções próprias aos graus hierárquicos iniciais do quadro de oficiais combatentes;~~

~~IV – preparatório ou habilitação de oficiais – visa ao preparo para o desempenho dos cargos e o exercício das funções próprias aos graus hierárquicos iniciais dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares de Administração - QOBM/Adm. e Especialista - QOBM/Esp.;~~

~~V - curso de habilitação de oficiais - visa ao preparo para o desempenho dos cargos e o exercício das funções próprias aos graus hierárquicos iniciais dos Quadros de Oficiais Bombeiros Militares Complementares - QOBM/Compl. de Saúde - QOBM/S e Capelães - QOBM/Cpl.;~~

~~VI - altos estudos para praças BM - destinado à capacitação de praças para o exercício de funções de assessoria a titulares de cargos de comando, chefia e direção e para realização de atividades próprias das graduações previstas em legislação específica;~~

~~VII – aperfeiçoamento para praças - destinado à atualização e ampliação de conhecimentos necessários ao desempenho de cargos e ao exercício de funções próprias e, ainda, acesso às graduações previstas em legislação específica;~~

~~VIII - formação de praças BM - visa ao preparo para o exercício das funções peculiares aos graus hierárquicos iniciais dos círculos a que se destinam;~~

~~IX - especialização BM - destinado à habilitação para o cumprimento de tarefas profissionais que exijam o domínio de conhecimentos e técnicas específicas;~~

~~X - expedito - destinado a suplementar a habilitação técnico-profissional do pessoal, conforme necessidade ocasional do serviço bombeiro militar, tendo caráter transitório; e~~

XI - extraordinário - destinado ao aprimoramento técnico-profissional do pessoal, preenchendo, na época considerada, lacunas deixadas pelos demais cursos, sendo realizado em organizações extra CBMDF.

CAPÍTULO II

DOS ESTÁGIOS

Art. 59. Os estágios constituem atividades de ensino que tem como objetivo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, em complementação do ensino recebido nos cursos.

CAPÍTULO III
DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 60. Cada curso ou estágio terá denominação, currículo e Plano de Disciplinas - PLADIS, conforme as normas para a criação de cursos e estágios vigentes na Corporação.

CAPÍTULO III

DAS VIAGENS DE ESTUDOS

Art. 60 As viagens de estudos são atividades complementares aos currículos dos cursos, de cunho formativo e de caráter obrigatório, previstas no Plano Geral de Cursos – Previsão de Vagas (PGC-PV), fazendo-se obrigatórias, também, quando:
I – constarem no Plano de Curso dos Estabelecimentos de Ensino; e,
II – forem previstas no Regulamento de Ensino do Estabelecimento de Ensino.
§1º O aluno somente poderá ser dispensado da viagem de estudos nos seguintes casos:
I – doença grave pessoal, devidamente comprovada;
II – doença, de natureza grave, de dependente ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada;
III – falecimento de dependente ou de parente de primeiro grau;
IV – sendo bombeira militar gestante, que necessite de acompanhamento médico, devidamente comprovado;
V – em caso de amamentação de crianças de zero a seis meses de idade;
VI – situação não prevista anteriormente, devidamente avaliada e considerada justificada pelo Diretor do Curso e mediante requerimento ao Diretor de Ensino, que decidirá o caso.
§ 2º No caso de dispensa da viagem de estudos o Diretor do Curso poderá exigir que o aluno apresente trabalho extracurricular, em substituição à viagem de estudos. **(Alterado pela Portaria nº 24, de 09 de julho de 2013)**

Art. 61. Currículo é o documento que compõe o conjunto das áreas de estudo, disciplinas e atividades ordenadas e coerentes, escolhidas em função de objetivos ligados à educação, visando à capacitação e composto dos seguintes conteúdos básicos:

I - nome do EE;
II - denominação do curso ou estágio proposto;
III - ano de elaboração do currículo;
IV - duração do curso ou estágio;
V - objetivo geral do curso ou estágio; e

VI - malha curricular das disciplinas.

Art. 62. O PLADIS é a organização das disciplinas pela ação pretendida pelo plano de curso ou estágio e é composto por disciplinas ordenadas em unidades didáticas devendo constar, no mínimo, das seguintes partes:

I - objetivo particular das disciplinas;

II - carga horária correspondente a cada unidade didática;

III- carga horária correspondente a cada assunto da unidade didática;

IV – metodologia de ensino, aplicada a cada unidade didática e/ou de ensino;

V - bibliografia aplicada a cada unidade didática e/ou de ensino; e

VI - avaliação da aprendizagem do corpo discente.

Parágrafo único - A avaliação da aprendizagem deverá seguir o modelo vigente aprovado na Corporação.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL E DA MEDIDA DE AVALIAÇÃO

Art. 63. A Avaliação Educacional e a Medida de Avaliação do corpo discente serão regulamentadas por instrumentos aprovados por legislação específica.

TÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS
CAPÍTULO I
DO DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 64. Os cursos e estágios desenvolver-se-ão em conformidade com o PGC-PV da DIREN, consultados a Diretoria de Gestão de Pessoal e os EE.

Art. 65. Os cursos e estágios somente serão realizados na Corporação após sua criação, seguindo legislação específica.

Art. 66. O conteúdo programático será cumprido de acordo com o PLADIS, por meio dos Quadros de Trabalho Semanal – QTS - que deverão ser arquivados nos EE, para posterior consulta.

Art. 67. Toda atividade interna e externa de ensino que possam oferecer risco e que não esteja previamente estabelecida no Regulamento do EE somente poderá ser realizada com o conhecimento e anuência do Diretor de Ensino, respeitadas as legislações específicas de segurança nas instruções, as normatizações do EMG, as deliberações do Comando da Corporação e as recomendações técnicas específicas pertinentes às áreas de ensino operacional.

Art. 68. Em caso de ocorrência de algum acidente durante qualquer instrução, o Diretor de Ensino deverá ser informado imediatamente pelo diretor do curso ou estágio.

Art. 69. No período de até 30 (trinta) dias do término do curso ou estágio o Comandante do EE deverá encaminhar à DIREN o relatório final, conforme modelo vigente na Corporação, com todas as informações relevantes que sirvam de suporte para o aperfeiçoamento pedagógicos educacionais futuros.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO E PRÉ-REQUISITOS

Art. 70. O processo seletivo será desenvolvido conforme prescrito nos editais, para os cursos e estágios que requeiram concurso, tendo como responsável o presidente da Comissão de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração – COEFACA, conforme legislação específica.

Art. 71. Para os cursos que têm como objetivo a progressão funcional na Corporação serão observados alguns pré-requisitos para matrícula:

I - Curso de Altos Estudos de Oficiais – CAEO/BM - tem como finalidade o acesso ao posto de coronel;

a) ser oficial superior dos Quadros de Oficiais, Combatente, Saúde e Complementar da ativa;

b) ter concluído com aproveitamento o Curso de Aperfeiçoamento de Oficias de acordo com os quadros específicos;

c) estar contido na relação de antiguidade de oficiais de cada Quadro de Oficiais de Bombeiro Militar (QOBM) para o curso específico, de acordo com o quantitativo de vagas estabelecidas pelo Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoal à Diretoria de Ensino;

d) estar apto em inspeção de saúde e Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

e) não se encontrar submetido a conselho de justificação;

f) não ser condenado a pena privativa de liberdade enquanto durar o cumprimento da pena, ou do prazo referente à sua suspensão condicional, inclusive, não se computando o tempo acrescido à pena por ocasião de sua suspensão condicional;

g) não estar em gozo de licença para tratar de interesse particular;

h) não ter sido condenado à pena de suspensão do exercício do posto, cargo ou função, prevista no Código Penal Militar, durante o prazo dessa suspensão;

i) não ser considerado desaparecido, extraviado ou desertor;

j) não ser preso preventivamente ou em flagrante delito enquanto a prisão não for revogada.

II – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAO/BM - tem como objetivo o acesso ao posto de major;

a)Ser oficial intermediário ou 1º tenente dos diversos Quadros de Oficiais da ativa;

b) estar contido na relação de antiguidade de oficiais de cada Quadro de Oficiais de Bombeiro Militar (QOBM) para o curso específico, de acordo com o quantitativo de vagas estabelecidas pelo Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoal à Diretoria de Ensino.

c) estar apto em inspeção de saúde e Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

d) não estar submetido a conselho de justificação;

e) não ser condenado a pena privativa de liberdade enquanto durar o cumprimento da pena, ou do prazo referente à sua suspensão condicional inclusive, não se computando o tempo acrescido à pena por ocasião de sua suspensão condicional;

f) não estar em gozo de licença para tratar de interesse particular;

g) não ter sido condenado à pena de suspensão do exercício do posto, cargo ou função, prevista no Código Penal Militar, durante o prazo dessa suspensão;

h) não ser considerado desaparecido, extraviado ou desertor;

i) não ser preso preventivamente ou em flagrante delito enquanto a prisão não for revogada.

III – Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos e Especialistas – CHO ADM/ESP - tem como o objetivo o acesso ao posto de 2º Tenente dentro do quadro específico;

a) ser Subtenente ou 1º Sargento da ativa;

b) ter concluído com aproveitamento o Curso de Altos Estudos para Praças – CAEP/BM;

c) estar classificado, no mínimo, no comportamento BOM;

d) estar contido na relação de antiguidade dentro da proporcionalidade de cada QBMG, de acordo com o quantitativo de vagas estabelecidas pelo Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoal à Diretoria de Ensino;

e) estar apto em inspeção de saúde e Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

f) não estar submetido a conselho de disciplina ou processo administrativo de licenciamento;

g) não ser condenado a pena privativa de liberdade enquanto durar o cumprimento da pena ou do prazo referente à sua suspensão condicional, inclusive, não se computando o tempo acrescido à pena por ocasião de sua suspensão condicional;

h) não estar em gozo de licença para tratar de interesse particular;

i) não ser considerado desaparecido, extraviado ou desertor;

j) não ser preso preventivamente ou em flagrante delito enquanto a prisão não for revogada.

IV – Curso de Altos Estudos para Praças – CAEP/BM - tem como objetivo o acesso a graduação de Subtenente;

a) ser 1º ou 2º Sargento da ativa;

b) ter concluído com aproveitamento o Curso de Aperfeiçoamento de Praças – CAP/BM;

c) estar classificado, no mínimo, no comportamento BOM;

d) estar contido na relação de antiguidade dentro da proporcionalidade de cada QBMG, de acordo com o quantitativo de vagas estabelecidas pelo Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoal à Diretoria de Ensino.

e) estar apto em inspeção de saúde e Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

f) não estar submetido a conselho de disciplina ou processo administrativo de licenciamento;

g) não ser condenado a pena privativa de liberdade enquanto durar o cumprimento da pena, ou do prazo referente à sua suspensão condicional, inclusive, não se computando o tempo acrescido à pena por ocasião de sua suspensão condicional;

h) não estar em gozo de licença para tratar de interesse particular;

i) não ser considerado desaparecido, extraviado ou desertor;

j) não ser preso preventivamente ou em flagrante delito enquanto a prisão não for revogada.

V – Curso de Aperfeiçoamento de Praças – CAP/BM - tem como objetivo o acesso a graduação de 2º Sargento e 1º Sargento;

a) ser 3º Sargento da ativa;

b) estar classificado, no mínimo, no comportamento BOM;

c) estar contido na relação de antiguidade dentro da proporcionalidade de cada QBMG, de acordo com o quantitativo de vagas estabelecidas pelo Plano Geral de Cursos e Previsão de Vagas – PGC-PV encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoal à Diretoria de Ensino.

d) estar apto em inspeção de saúde e Teste de Aptidão Física, conforme regulamentação vigente na Corporação;

e) não estar submetido a conselho de disciplina ou processo administrativo de licenciamento;

f) não ser condenado a pena privativa de liberdade enquanto durar o cumprimento da pena, ou do prazo referente à sua suspensão condicional, inclusive, não se computando o tempo acrescido à pena por ocasião de sua suspensão condicional;

g) não estar em gozo de licença para tratar de interesse particular;

h) não ser considerado desaparecido, extraviado ou desertor;

i) não ser preso preventivamente ou em flagrante delito enquanto a prisão não for revogada.

Art. 72. O processo seletivo para ingresso na Corporação referente aos Cursos de Formação de Oficiais – CFO, de Habilitação de Oficiais dos Quadros de Saúde, Complementar e Capelão – CHO Saúde/Compl./Cpl e de Formação de Praças – CFP será regulamentado por editais próprios e legislação específica.

Art. 73. O quantitativo de vagas estabelecidas para os Cursos de Habilitação de Oficiais Administrativos e Especialistas – CHO ADM/ESP, Altos Estudos para Praças – CAEP/BM e Aperfeiçoamento de Praças – CAP/BM, deverá estar de acordo com a proporcionalidade entre as QBMGs 1, 2, 3 e 4, conforme legislação específica, sendo a Diretoria de Gestão de Pessoal responsável por repassar a informação à Diretoria e Ensino para fins de composição do PGC-PV.

CAPÍTULO III
DAS VAGAS

Art. 74. As vagas dos cursos e estágios serão definidas no PGC-PV, proposto pela DIREN e aprovado pelo Comandante-Geral da Corporação, sendo consultados para sua elaboração a Diretoria de Gestão de Pessoal e os órgãos envolvidos com o ensino.

~~CAPÍTULO IV~~
~~DA MATRÍCULA~~

~~Art. 75. Será matriculado por ato do Diretor de Ensino e mediante proposta do Comandante do EE o candidato que:~~

~~I - cumprir o constante no artigo 71 para os cursos que tenham como objetivo a progressão funcional dos militares do CBMDF ou de outras organizações militares;~~

~~II - estiver classificado dentro do número de vagas interna e externas estabelecidas no PGC-PV e editais de seleção para os demais cursos ou estágios da Corporação, mediante concurso interno;~~

~~III - for indicado pelo CBMDF, por outras Organizações Militares ou civis para os demais cursos ou estágios da Corporação cumprir as exigências descritas abaixo:~~

~~a) 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;~~

~~b) ser considerado apto no Teste de Aptidão Física ou correspondente de sua Organização Militar ou civil, definido em norma ou edital de seleção;~~

~~c) cumprir todos os pré-requisitos estabelecidos para cada curso ou estágio, conforme regulamentação do EE.~~

~~IV - assegurar matrícula por ordem judicial.~~

~~V – não estiver na situação de agregado.~~ **~~(Inciso incluído pela Portaria nº 19, de 21 de março de 2011)~~**

~~Art. 76. Os candidatos que forem considerados contra-indicados nas avaliações psicológicas ou vocacionais específicas, para os cursos ou estágios com esta prescrição, não serão matriculados.~~

~~CAPÍTULO V~~
~~DO ADIAMENTO DE MATRÍCULA~~

~~Art. 77. O adiamento de matrícula por ato espontâneo somente será concedido para os cursos estabelecidos no artigo 71.~~

~~Art. 78. O adiamento de matrícula poderá ser concedido pelos motivos elencados no artigo 80.~~

~~Parágrafo único – O adiamento de matrícula para curso será concedido apenas uma vez, por meio de requerimento à DIREN.~~

~~CAPÍTULO VI~~
~~DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA~~

~~Art. 79. O trancamento de matrícula será concedido pela DIREN ao aluno, a pedido, mediante requerimento próprio ou *ex-ofício*.~~

~~Art. 80. São motivos para a concessão do trancamento de matrícula para cursos e estágios:~~

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

~~II – por licenciamento para Tratamento de Saúde Própria;~~

~~III – por licenciamento para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família, desde que comprovada à indispensável assistência permanente pelo aluno, através de inspeção de saúde a que se submeter o familiar;~~

IV – por motivo de gravidez ou Licença Maternidade, de acordo com parecer médico que comprove a incapacidade de permanência no curso ou estágio;

V – por incidir em qualquer condição de incapacidade física para prosseguimento nas atividades do curso; ou

VI – por necessidade particular do aluno, considerada procedente pela Diretoria de Ensino, após parecer do Diretor do curso ou estágio.

VII – incorrer no inciso II do § 1° do Art. 48. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

Art. 81. O trancamento da matrícula será concedido ao aluno somente uma vez, sendo válido por 02 (dois) períodos de ocorrência do curso ou estágio ou dois anos consecutivos, o que ocorrer primeiro, para fins de rematrícula, com o deferimento da Diretoria de Ensino.

CAPÍTULO VII
DA REMATRÍCULA

Art. 82. Será rematriculado no curso ou estágio o militar que, mediante requerimento ao Diretor de Ensino, cumprir as seguintes exigências:

I - tiver obtido o trancamento de matrícula;

II - for considerado apto na inspeção de saúde realizada pela Diretoria de Saúde para freqüentar o referido curso ou estágio;

III - for considerado apto no TAF específico para curso ou estágio;

IV – cumprir os pré-requisitos estabelecidos no Art. 71 deste Regulamento, nos casos de curso que tem como objetivo a progressão funcional na Corporação.

Art. 83. Não terá direito a rematrícula o aluno desligado que incidir em um dos incisos previstos no Art. 84, exceto o inciso IX.

CAPÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO DO ALUNO

Art. 84. Constituem motivos para que o aluno seja desligado do curso ou estágio:

I - exceder o número de faltas permitidas;

I - exceder o percentual de faltas permitidas; **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

II - revelar conduta incompatível com a ética militar;

III - usar de meios ilícitos em qualquer atividade de ensino, sendo ainda deflagrados procedimentos disciplinares cabíveis;

IV - cometer falta disciplinar que o incompatibilize a permanecer no EE;

IV – cometer crime ou falta disciplinar que incompatibilize a sua permanência no EE; **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

V - incidir em quaisquer condições de incapacidade física para o serviço ou para prosseguimento do curso ou estágio, conforme o caso devidamente comprovado em inspeção de saúde;

VI – obter falta de aproveitamento intelectual;

VII - obter desempenho físico insatisfatório;

VIII - obter grau "não-habilitado" no estágio supervisionado, se for o caso;

IX - obter deferimento pelo Diretor de Ensino para trancamento de matrícula;

X - alegar motivo particular que o impeça de concluir o curso ou estágio no prazo máximo fixado;

XI - for afastado do serviço ativo, conforme legislação vigente;

XII - incidir em qualquer irregularidade relativa ao processo seletivo ou a matrícula constatada durante a realização do curso ou estágio;

XIII - obter nota 0,0 (zero) em qualquer avaliação do curso ou estágio;

XIV – por conclusão, com aproveitamento;

XV – for reprovado no curso ou estágio;

XVI – por motivo de falecimento;

XVII – estar na situação de agregado. **(Inciso incluído pela Portaria nº 19, de 21 de março de 2011)**

XVIII – trancamento ex-ofício. **(NR dada pela Portaria nº 15, de 07 de abril de 2014)**

TÍTULO VII
DO PROCESSO DE MEDIÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR E DA APRENDIZAGEM
CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 85. A avaliação da aprendizagem deve fornecer um diagnóstico quanto ao desenvolvimento das habilidades necessárias à completa qualificação profissional, objeto do curso ou estágio.

Parágrafo único – A avaliação da aprendizagem tem como objetivo primordial a compreensão da situação de aprendizagem na qual se encontra o aluno no momento da avaliação, servindo a este como referência ao seu desenvolvimento; ao docente, para verificação do alcance dos métodos de ensino adotados.

Art. 86. A avaliação do ensino e da aprendizagem expressará em termos qualitativos e quantitativos a condução do ensino e o aproveitamento dos alunos dos cursos e estágios, conforme norma específica.

CAPÍTULO II
DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 87. A revisão de avaliação constitui direito do aluno quando se julgar prejudicado nas notas obtidas, sendo observados os seguintes preceitos:

I - o pedido deverá ser feito por escrito à STE ou à coordenação, até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação;

II - no pedido de revisão, o aluno deverá justificá-lo e apontar as partes da avaliação nas quais aparecem os motivos de seus questionamentos;

III - o pedido de revisão será encaminhado ao docente da disciplina que analisará a procedência do questionamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cabendo a solução do pleito à comissão composta pelo docente e pela STE; e

IV - o resultado da revisão de avaliação será conhecido por intermédio de despacho escrito da comissão.

Parágrafo único – As avaliações que forem preenchidas a lápis ou com rasura não terão direito a revisão e/ou recurso.

CAPÍTULO III
DO APROVEITAMENTO DO ALUNO

Art. 88. O aproveitamento do aluno será apurado por intermédio de graus, notas e menções obtidas nas avaliações.

Art. 89. Será aprovado no curso ou estágio o aluno que obtiver média final, em cada disciplina, igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), após a Verificação Corrente (VC) ou 5,0 (cinco vírgula zero) após a Verificação Final (VF) ou Verificação de Segunda Época (VSE).

§ 1º A VC é a avaliação realizada pelo aluno de acordo com o Plano de Disciplina (PLADIS).

§ 2º A VF é a avaliação realizada somente pelo aluno que não atingir a média necessária para aprovação na VC, devendo ser realizada em até 15 (quinze) dias após a realização da VC.

§ 3º A VSE é a avaliação realizada pelo aluno que atingir a nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) na VF.

§ 4º Nos cursos ou estágios em que a nota final para aprovação for superior a estabelecida no *caput* deste artigo, os critérios serão normatizados pelo Regulamento do EE.

Art. 90. O cálculo da nota final do curso ou estágio, por disciplina, será feito de acordo com as prescrições contidas em norma específica.

Art. 91. Na classificação final, as notas deverão conter aproximação milesimal e, caso ocorra empate, será utilizado o que preceitua o Estatuto dos Bombeiros Militares, onde são estipuladas as regras de precedência hierárquica.

Art. 92. Ao término do curso ou estágio, deverá haver a classificação geral dos alunos, por ordem decrescente do resultado final, devendo ser publicada em boletim geral ou boletim reservado.

Art. 93. Quando houver mais de um curso da mesma denominação ocorrendo simultaneamente, a classificação final será única.

CAPÍTULO IV
DAS NOTAS E MENÇÕES

Art. 94. As notas e menções dos cursos e estágios possuem as seguintes peculiaridades e critérios:

I - o resultado das avaliações realizadas pelo corpo discente será expresso em notas que variam de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero);

II - as menções corresponderão às seguintes faixas de notas:

a) MB (Muito Bom): de 8,00 (oito vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero);

b) B (Bom): de 6,00 (seis vírgula zero) a 7,99 (sete vírgula noventa e nove);

c) R (Regular): de 5,00 (cinco vírgula zero) a 5,99 (cinco vírgula noventa e nove);

d) I (Insuficiente): de 0,01 (zero vírgula zero um) a 4,99 (quatro vírgula noventa e nove); e

e) SR (Sem Rendimento): 0,00 (zero vírgula zero).

III - a classificação dos alunos ao término do curso ou estágio será de acordo com a ordem decrescente das respectivas médias finais gerais.

IV - A nota final do aluno, no curso ou estágio, deverá conter aproximação milesimal, e os arredondamentos deverão seguir as regras matemáticas, conforme especificado abaixo:

a) se o algarismo a ser eliminado for maior ou igual a cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda; ou

b) se o algarismo a ser eliminado for menor que cinco, o algarismo da esquerda ficará inalterado.

CAPÍTULO V
DA VERIFICAÇÃO DE SEGUNDA ÉPOCA

Art. 95. A VSE será oportunizada aos alunos dos cursos e estágios que não obtiverem aproveitamento na VF de uma ou mais disciplina, sendo-lhes possibilitados até dez por cento de aulas oferecidas na disciplina, ou orientações de estudos, em horários estabelecidos pela Seção Técnica de Ensino ou pela coordenação.

Art. 96. O aluno submetido a VF não poderá ultrapassar os resultados obtidos pelos alunos aprovados em VC na respectiva disciplina, conforme normatização a ser definida.

Art. 97. O aluno submetido a VSE não poderá ultrapassar os resultados obtidos pelos alunos aprovados em VF na respectiva disciplina, conforme normatização a ser definida.

Art. 98 A VSE será aplicada pelo docente da disciplina ou membro da STE, contemplando todo o conteúdo nela ministrado e/ou referenciado.

Art. 99. Caso a nota obtida na avaliação de segunda época seja inferior a 5,0 (cinco vírgula zero), o aluno estará reprovado e desligado do curso ou estágio.

Parágrafo único – No Curso de Formação de Oficiais - CFO cuja duração é superior a 01 (um) ano, o aluno só poderá ser reprovado uma única vez.

Art. 100. O aluno que ficar em VSE em mais de 03 (três) disciplinas será automaticamente reprovado e desligado do curso ou estágio, ou ano escolar.

Art. 101. A VSE será efetuada em até 30 (trinta) dias do término do respectivo curso ou estágio somente para os alunos que obtiverem, na VF, média inferior a 5,0 (cinco vírgula zero), sendo o aluno considerado aprovado em segunda época se obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

Parágrafo único – O aluno que estiver em VSE ficará a disposição do EE até ser emitido o resultado final do curso ou estágio.

CAPITULO VI
DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 102. Compete ao EE que ministra curso ou estágio expedir certificado ou conferir diplomas de conclusão de cursos ou estágios, conforme regulamentações da Diretoria de Ensino.

§ 1º - Os alunos que concluírem com aproveitamento o Curso de Formação de Oficiais e Curso de Formação de Praças receberão diploma de conclusão.

§ 2º Os alunos que concluírem com aproveitamento os demais cursos não previstos no parágrafo anterior e estágios receberão certificados de conclusão.

Art. 103. A Diretoria de Ensino é o órgão responsável pelo registro e controle de todos os certificados e diplomas expedidos na Corporação.

Art. 104. Os diplomas e certificados deverão ser encaminhados à Diretoria de Ensino no mínimo 15 (quinze) dias antes do término do curso ou estágio para assinatura, homologação e registro.

Art. 105. A emissão de segunda via dos certificados e diplomas será de responsabilidade dos EE, quando houver solicitação do militar por meio de requerimento à Diretoria de Ensino, devidamente fundamentado.

CAPITULO VII
DA CONCESSÃO DE MEDALHA

Art. 106. Terá direito a medalha “Coronel Aristarcho Pessoa – Aplicação e Estudo” o aluno que concluir em primeiro lugar os seguintes cursos:

I - de Altos Estudos;

II – de Aperfeiçoamento; e

III – de Formação.

Parágrafo único – Toda a documentação inerente a concessão da medalha deverá ser elaborada pelo EE e enviada a DIREN para providências pertinentes.

TÍTULO VIII
DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO

CAPÍTULO I
DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art 107. As documentações básicas que todos EE deverão ter como premissa para orientação das ações pertinentes ao ensino CBMDF são as seguintes:

I - Política de Ensino;

II - Diretriz Geral de Ensino;

III - Regulamento dos Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino;

IV - Regulamentos dos Estabelecimentos de Ensino;

V - Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI - Norma de Avaliação;

VII - Norma de Elaboração, Avaliação e Revisão de Currículos;

VIII - Plano Geral de Cursos;

IX - Plano Geral de Ensino; e

X - Avaliação Institucional.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 108. São documentos básicos para o funcionamento dos cursos e estágios realizados nos EE:

I – calendário geral do EE;

II – projeto pedagógico;

III – currículo;

IV – plano de disciplina (PLADIS);

V – edital de seleção, quando for o caso;

VI – ato de convocação, adiamento, matrícula, trancamento de matrícula, desligamento e conclusão;

VII – quadro de trabalho semanal;

VIII – quadro geral de notas;

IX – histórico escolar;

X – certificado e diploma;

XI – nota de Instrução e Pormenorizado da formatura de encerramento; e

XII – relatório final de curso.

§ 1º Para promover maior celeridade nos trâmites administrativos, os Comandantes dos EE deverão enviar toda a documentação, referente aos cursos ou estágios diretamente para a DIREN.

§ 2º Caso haja necessidade de outros documentos, estes deverão constar no Regulamento de cada EE.

TÍTULO IX
DA DENOMINAÇÃO DE TURMA E DAS ALOCUÇÕES EM ENCERRAMENTO DE CURSOS OU ESTÁGIOS
CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO DE TURMA

Art. 109. Os Comandantes dos EE têm autoridade para permitir que os alunos concludentes dos cursos escolham nomes especiais para sua turma.

Art. 110. Para escolha de denominação da turma, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I - a turma escolherá três nomes e apresentará ao Comandante do EE, no primeiro terço do curso;

II - o Comandante do EE, dentre os três nomes apresentados, aprovará um deles e o submeterá à homologação do Diretor de Ensino;

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

IV - para os cursos cuja duração seja superior a um ano, o nome será escolhido no decorrer do primeiro semestre.

Art. 111. O nome escolhido deve exaltar fatos marcantes da História do Brasil e do Distrito Federal, quando, em princípio, representar significativa relação com a Corporação ou EE, e ainda ter sua motivação isenta de influência de ordem passional e/ou político-partidária.

Art. 112. Não podem ser escolhidos nomes de pessoas vivas nem personalidade ou fatos controvertidos.

CAPÍTULO II
DAS ALOCUÇÕES EM ENCERRAMENTO DE CURSOS

Art. 113. Durante a realização da solenidade de formatura de encerramento do curso ou estágio não serão permitidas homenagens a paraninfos, patrocinadores ou beneméritos de turmas que não sejam militares da Corporação.

Parágrafo único – É vedado, ainda, aos alunos, qualquer outro tipo de manifestação em desconformidade com o estabelecido no pormenorizado aprovado pela DIREN.

Art. 114. Durante a cerimônia de encerramento de curso ou estágio, as alocuções autorizadas são a do Governador do Distrito Federal ou da autoridade que o represente, do Comandante-Geral do CBMDF, do Diretor de Ensino e do Comandante do EE;

Parágrafo único – Poderá ser concedida a palavra ao orador da turma, desde que o discurso tenha sido analisado e aprovado pelo Diretor do curso ou estágio.

TÍTULO X
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 115. Os Regulamentos dos EE, que serão aprovados pelo Comandante-Geral, pormenorizarão as atribuições e funções do corpo docente, corpo discente e outras não previstas neste Regulamento.

Art. 116. Os EE, sem prejuízo ao que prescreve a legislação comum ou militar, terão regime disciplinar próprio em conformidade com o estabelecido nos respectivos regulamentos.

Art. 117. Os alunos que forem matriculados em cursos ou estágios com duração inferior a 06 (seis) meses ficarão na situação de "em destino", à disposição do EE até o término, desligamento ou trancamento de matrícula do curso ou estágio.

Parágrafo único - Ao término do curso ou estágio os alunos deverão ser apresentados pelo Comandante do EE à sua OBM de origem.

Art. 118. Os alunos que forem matriculados em cursos com duração igual ou superior a 06 (seis) meses ficarão na situação de "adidos" à Diretoria de Ensino durante a realização do curso.

§ 1º - Toda a documentação referente aos afastamentos temporários do aluno será de responsabilidade do EE, devendo ser encaminhada à DIREN para avaliação e demais providências.

§ 2º - Os militares deverão ser apresentados pelo Comandante do EE à Diretoria de Ensino para posterior apresentação à Diretoria de Gestão de Pessoal em virtude do término do curso, do desligamento ou do trancamento de matrícula.

Art. 119. As atividades curriculares poderão ser desenvolvidas em outros locais do Distrito Federal, nos demais Estados da Federação ou em outros países, quando houver ocorrência que justifique o comparecimento dos alunos, em conformidade com o objetivo do curso e devidamente autorizado por autoridade competente.

Art. 120. Em caso de necessidade, os alunos do CBMDF poderão cumprir escala de serviço operacional aos sábados, domingos e feriados, por ato da autoridade competente, sem prejuízo ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 121. A organização administrativa pormenorizada de cada EE será tratada em Regimento Interno próprio.

Art. 122. O Comandante do EE poderá, a seu critério, estabelecer que determinadas punições, classificadas como educativas, no decorrer do curso ou estágio, não influam na classificação do comportamento e nem sejam incluídas nas alterações do aluno.

Art. 123. Os casos omissos ou extraordinários serão solucionados primeiramente pelo Diretor de Ensino, na sequência pelo Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia, pelo Conselho de Ensino e por último pelo Comandante-Geral.

Brasília-DF, 25 de novembro de 2010.

ANTONIO GILBERTO **PÔRTO** – Coronel
Comandante-Geral do CBMDF
Mat. n.º 1399800

GLOSSÁRIO

Ano Escolar - Abrange o ano ou período letivo, incluindo período de férias escolares.

Ano Letivo - Ano regular em que ocorre efetivamente a atividade escolar.

Aprendizagem - É um processo que inclui vários aspectos determinantes e, pode orientar-se a diversos objetivos. Só se pode falar de aprendizagem quando o comportamento aumenta, manifestamente a eficiência com a qual se processa a informação, de maneira que se alcancem os estados desejados, se evitem os erros, ou uma parte do meio ambiente passe a ser controlada.

Avaliação - É um juízo de valor que se faz de alguma coisa em relação a um parâmetro. Descrição qualitativa do desempenho do aluno. É um método de adquirir e processar evidências necessárias, para melhorar o ensino e a aprendizagem. Processo complexo que começa com a formulação de objetivos que começa com a formulação de objetivos e requer a elaboração de meios para obter evidência de resultados, interpretação dos resultados, para saber em que medida foram os objetivos alcançados e formulação de juízo de valor. Processo contínuo, dinâmico, interativo e voltado para motivar, incentivar, corrigir e aperfeiçoar.

Avaliação da Atuação do Docente - Incide em indicadores múltiplos das habilidades do professor (atitudes, habilidades na condução de métodos/técnicas e meios auxiliares de ensino/instrução, etc.), tendo em vista seu constante aperfeiçoamento e a melhoria de seu desempenho.

Avaliação do Corpo Discente - Esta avaliação direciona-se para analise, interpretação e identificação das etapas não ultrapassadas pelo Corpo Discente em sua aprendizagem.

Avaliação Institucional - É uma pesquisa aplicada, sistemática, planejada e dirigida; destina-se a identificar, obter e proporcionar de maneira válida e confiável, dados e informações suficientes e relevantes para apoiar um juízo sobre o mérito e o valor dos diferentes componentes de um programa (tanto na fase de diagnóstico, programação e execução) ou de um conjunto de atividades específicas que se realizam, foram realizadas ou se realizarão, com o propósito de produzir efeitos e resultados concretos; comprovando a extensão e o grau em que se deram estas conquistas, de tal forma que sirva de base ou para uma tomada de decisão racional e inteligente entre cursos de ação, ou para solucionar problemas e promover o conhecimento e a compreensão dos fatores associados ao êxito ou fracasso de seus resultados.

São dois os objetivos básicos a serem alcançados pela avaliação institucional:

I - promover uma autoconsciência da instituição;

II - garantir as informações necessárias para a tomada de decisão por parte daqueles a quem esta competência foi delegada em todos os níveis.

Competência - Focalizando o conceito de competência trabalhado na psicologia e educação já se tem o estudo definindo nove tipos de competências: competências cognitivas gerais, competências cognitivas específicas, modelo competência-desempenho, derivações do modelo competência-desempenho, competência cognitiva e tendências motivacionais para a ação, competência objetiva e subjetiva, competência para a ação, competências-chave, metacompetências; afirma-se que não existe uma única definição amplamente aceita de competência (Hoffman,1999);há aqueles que definem competência como desempenho observável, outros a traduzem como sendo um padrão de qualidade do desempenho de pessoas e ainda definem competência para referir-se aos atributos subjacentes de pessoas.

Conceito - É o juízo de valor, atribuído a um fenômeno, fato ou objeto sob avaliação. No caso da avaliação do desempenho escolar, o conceito de um julgamento elaborado por docentes e outros profissionais envolvidos no processo avaliativo, a partir de informações obtidas ao longo e/ou ao final de curso, sendo indicado de forma descritiva e/ou através de símbolos ou menções.

Conhecimento - Este conceito se presta tanto para enfatizar o papel ativo dos agentes cognitivos, como para acentuar o seu caráter processual. Fala-se em agentes cognitivos quando os receptores da informação são, ao mesmo tempo, classificadores, analisadores, processadores ativos da mesma e, ao menos parcialmente como nos humanos, construtores e reconstrutores ativos do conhecimento. Hoje, o conceito de conhecimento, resgatou aquilo que nos processos cognitivos se deve à interação entre o ser humano e o meio ambiente, interação entre o ser humano e as máquinas aprendentes, ou seja: conhecimento e vida (processos cognitivos e processos vitais).

Currículo - É um modo de organizar uma série de práticas educativas, ele não se limita a um conceito, mas a uma construção cultural; não pode ser entendido num conceito abstrato, dado que em seu entendimento traz consigo toda uma bagagem de experiências; disso resulta que um conceito de currículo é aquele que compreende de práticas educativas institucionalizadas e as funções sociais da escola. Ele também se traduz em conteúdos, formas, esquemas de racionalização interna diferentes por ser diferente em função social de cada nível e peculiar a realidade social e pedagógica; é uma forma de ter acesso ao conhecimento,é uma práxis antes que um objeto estático emanado de um modelo coerente de pensar a educação ou as aprendizagens necessárias.

Currículo oculto - é o conjunto de atitudes, valores e comportamentos que não fazem parte explícita do currículo, mas que são implicitamente "ensinados" por meio das relações sociais, dos rituais, das práticas e da configuração espacial e temporal da escola.

Disciplina - Conjunto de conteúdos e experiência "didaticamente assimiláveis". Representa uma categoria de conteúdos e atividades, cuja origem predominante se encontra em uma dada área da cultura, ou em determinado ramo do saber.

Ensino - É o guia das situações de aprendizagem e que ajuda os estudantes a alcançarem os resultados desejados.

Educação - Emergências vivenciais do processo de conhecimento. Recreação permanente, de novas condições para a auto-organização das experiências de aprendizagem.

Horário escolar – É a organização das aulas ministradas e as ações educativas (atividades/modalidades) em horário pré-definido no Quadro de Trabalho Semanal para o curso ou estágio realizado, de acordo com o Regime Escolar estabelecido pelo Estabelecimento de Ensino.

Informação - Forma de indução de aprendizagem; pode ser definida como módulos ou unidades organizados de conteúdos, disponibilizados em diferentes meios,com ênfase nas novas tecnologias da informação e da comunicação.

O acesso à informação pode se dar, por exemplo,por meio de portais corporativos,links, bibliotecas virtuais,boletins,folhetos e similares.

Instrução - Forma mais simples de estruturação de eventos de aprendizagem que envolve definição de objetivos e aplicação de procedimentos instrucionais. É utilizada para transmissão de conhecimentos, habilidades e atitudes simples por intermédio de eventos de curta duração como aulas. Os materiais frequentemente utilizados em uma instrução assumem formas de cartilhas, manuais, roteiros, etc. A instrução é também considerada como sendo um vocábulo usado para indicar os processos formais e institucionalizados por meio dos quais a educação é ministrada até a adoção da profissão.

Malha curricular - Termo que vem sendo utilizado para substituir grade curricular. Na palavra “malha” está contida a representação das disciplinas dispostas sobre algo flexível e maleável que possibilita diversas articulações entre elas.

Matéria - Indicativo de determinada ordem do conhecimento a ser explorada, pela escola através de conteúdos didaticamente assimiláveis, áreas de estudo e atividades que sejam coerentes com a natureza e objetivos da escola, bem como, as características do aluno, da escola e da comunidade.

Medida de avaliação - Descrição quantitativa do desempenho do aluno (medida) + julgamento de valor.

Objetivos gerais - São os que se deseja em resultados de aprendizagem, complexo, alcançáveis em períodos mais amplos, geralmente alcançados ao final do curso ou estágio.

Objetivos particulares São os que se deseja em resultados de aprendizagem, complexo, alcançáveis em períodos médios, é mais relacionado com as disciplinas de cada curso.

Planejamento - "Processo, que consiste em preparar, um conjunto de decisões tendo em vista agir, posteriormente, para atingir determinados objetivos" (DROR, V. In: ANDERSON, C.A. Le contexte social de la planification de l’education. UNESCO). Requer que se pense no futuro, é composto de várias etapas independentes e é através do seu conjunto que se cria possibilidade de atingir objetivos.

Planejamento de Ensino/ Plano Geral de Ensino - Previsão de todas as etapas do trabalho escolar que envolve as atividades docentes e discentes, de modo a tornar o ensino seguro, eficiente e econômico. Envolve também, a previsão de resultados desejáveis, assim como os meios necessários para alcançá-los.

Plano de Disciplinas - É a organização das disciplinas, por parte da ação pretendida pelo plano de curso ou estágio, ou global.

Projeto Pedagógico - É um documento de planificação escolar que pode ser caracterizado em longo prazo quanto à sua duração; integral quanto à sua atitude, na medida em que abarca todos os aspectos da realidade escolar; flexível e aberto; democrático porque elaborado de forma participada e resultado de consensos.

Qualidade A qualidade se refere à proporção na qual os processos, produtos, serviços e as relações estão livres de defeitos, constrangimentos e rumores que não acrescentam valor para o consumidor (Mildred Golden Pryor). Qualidade significa atender ou até exceder as expectativas e exigências dos seus clientes. Tais exigências estão determinadas ou modificadas através da contínua comunicação entre clientes, principais associados e o gerenciamento (W. Edwards Deming). Qualidade é a aptidão plena para o uso (Joseph M. Juran). Qualidade é estar conforme com as exigências e é estar, conforme com as exigências e requisitos (Philip B. Gosby). Qualidade é cumprir com a tarefa certa em cada momento. Perfeição é executar bem, a tarefa certa a todo o momento (H. J. Harrington). A qualidade da educação se avalia examinando as experiências de aprendizagem, e não apenas a acumulação, em geral transitória, de saberes formais medíveis.

Regime escolar: É o período compreendido pelas atividades de ensino desenvolvidas semanal e diariamente, devendo ser adequado às características próprias do ensino militar e de acordo com cada Estabelecimento de Ensino.

Treinamento - É o desenvolvimento sistemático de padrões de comportamentos, atitudes, conhecimento-habilidades, requeridos por um indivíduo, de forma a desempenhar adequadamente uma dada tarefa ou trabalho; aquisição sistemática de atitudes, conceitos, conhecimento, regras ou habilidades que resultem na melhoria do desempenho do trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSMANN, Hugo. Reencantar a Educação: rumo à Sociedade Aprendente; Editora Vozes, 1998.

BORGES-ANDRADE, J.; ABBAD G. da Silva; MOURÃO, Luciana. **Treinamento desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**: fundamentos para gestão de pessoas. Editora Artmed. Porto Alegre, RS, 2008.

DE MELLO, G. Namo. **Cidadania e Competitividade, desafios educacionais do terceiro milênio**. Cortez Editora, 1997.

DEMO, Pedro. **Desafios Modernos da Educação** – Ed. Vozes, Petrópolis, 1997.

RAMOS, M. Nogueira. **A pedagogia das competências:** autonomia ou adaptação? – Ed. Cortez. São Paulo-SP, 2001.

SILVA, T. Tadeu. **Teoria cultural e educação**: um vocabulário crítico. Ed. Autêntica. Belo Horizonte, MG, 2000.

WINCH, Christopher; GINGELL, John. **Dicionário de Filosofia da Educação**. Editora contexto. São Paulo, SP, 2007.

BRASIL. Lei nº 7.479, de 02 de Junho de 1986: Aprova o Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências. Brasília, DF, 1986.

BRASIL. Lei nº 12.086, de 06 de Novembro de 2009: Aprova o Plano de Cargos e Salários da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Decreto nº 6.142 de 07 de agosto de 1981: Aprova o Regulamento de movimentação de oficiais e praças do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 1981.

BRASIL. Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010: Regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 2010.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 31.817, de 21 de junho de 2010: Regulamenta o inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 2010.

CBMDF. Portaria nº 039, de 31 de agosto de 1999: Aprova as normas para proposta de cursos e estágios de interesse da Corporação. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 1999.

CBMDF. Portaria n° 27, de 24 de setembro de 2010: Regulamenta a concessão dos afastamentos temporários do serviço, previstos no Estatuto dos Bombeiros Militares Distrito Federal e legislações afins. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 2010.

CBMDF. Portaria nº 28, de 20 de outubro de 2010: Aprova a Política de Ensino e Diretriz Geral do Sistema de Ensino do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Brasília, DF, 2010.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Portaria EB nº 549, de 06 de outubro de 2000: Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro. Brasília, DF, 2000.