

NORMA GERAL DE AVALIAÇÃO E MEDIDAS DA APRENDIZAGEM DO SISTEMA DE ENSINO
BOMBEIRO MILITAR

Portaria nº 37, de 31 de outubro de 2024.

Estabelece a Norma Geral de Avaliação e Medidas da Aprendizagem - NGAMA do Sistema de Ensino Bombeiro Militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso V, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art. 10-B, da Lei Federal nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; de acordo com o art. 22 do Decreto Distrital nº 42.165, de 8 de junho de 2021, que dispõe sobre o ensino militar no CBMDF; considerando o que consta no Processo SEI nº 00053-00135229/2024-89, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido a Norma Geral de Avaliação e Medidas da Aprendizagem no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, em conformidade com o art. 22 do Decreto Distrital nº 42.165, de 8 de junho de 2021, nos termos da presente Portaria.

Art. 2º Esta Norma aplica-se a todo o Sistema de Ensino no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar (CBMDF) e tem por finalidade normatizar:

- I - a Avaliação do Ensino Institucional;
- II - a Avaliação das Aprendizagens.

Parágrafo único. A Avaliação do Ensino Institucional e a Avaliação das Aprendizagens devem se articular e se complementar.

Art. 3º A avaliação no Sistema de Ensino Bombeiro Militar (SEBM) obedecerá aos seguintes princípios: continuidade, objetividade, integralidade, relevância, interação, amplitude e confiabilidade.

Art. 4º A avaliação no âmbito do SEBM abrange os objetivos institucionais e da aprendizagem, devendo:

- I - estabelecer critérios claros para cada etapa da avaliação;
 - II - monitorar atentamente os indicadores de desempenho;
 - III - definir e aplicar instrumentos de avaliação adequados;
 - IV - emitir análises valorativas e *feedbacks* fundamentados.
- Parágrafo único. Toda avaliação no SEBM é um processo formal.

Art. 5º Para efeitos desta Norma, Instituição de Ensino Superior (IES) é uma entidade educacional

pública que oferece cursos de graduação, pós-graduação ou outras modalidades de ensino superior, devidamente reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 1º Considera-se mantenedora a pessoa jurídica que detém a titularidade da IES e é responsável pela sua gestão administrativa, financeira e acadêmica, garantindo a infraestrutura necessária e o cumprimento das normas legais e regulatórias, bem como a manutenção de seus objetivos educacionais.

§ 2º Entende-se por mantida a IES que é administrada e operada por uma mantenedora.

§ 3º A mantida é a entidade que realiza as atividades educacionais, oferecendo cursos, serviços e programas de ensino superior aos alunos.

§ 4º A Escola Superior de Ciência do Fogo e dos Desastres (ESCFD) é a IES do CBMDF.

Art. 6º Todas as atividades de ensino que fazem parte de um currículo educacional são consideradas componentes curriculares, inclusive as disciplinas.

Parágrafo único. A disciplina deve contemplar avaliações que permitam a verificação do aprendizado dos alunos e a consecução dos objetivos propostos.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO INSTITUCIONAL

Art. 7º A avaliação do ensino institucional refere-se ao processo de análise e medição da qualidade e eficácia das práticas educacionais no âmbito do CBMDF.

§ 1º A avaliação do ensino institucional compreende o conjunto de métodos, processos, ferramentas e *feedbacks* empregados para medir o alcance das metas e o desempenho do SEBM apontando os seus pontos de melhoria.

§ 2º A avaliação do ensino institucional considera o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão do SEBM.

§ 3º A avaliação do ensino institucional incorporará os dados gerados pelos Estabelecimentos de Ensino para aprimorar suas práticas educacionais, com o objetivo de aumentar a eficiência desses estabelecimentos no contexto da Corporação.

Art. 8º A Avaliação do Ensino Institucional envolve a realização de um conjunto de ações para examinar a estrutura de ensino da Corporação, assegurando sua conformidade com os objetivos propostos e com as exigências da educação superior, quando aplicáveis.

Parágrafo único. Adicionalmente, a Avaliação do Ensino Institucional mede o nível de qualidade das atividades educacionais desenvolvidas.

Art. 9º A Avaliação do Ensino Institucional tem como objetivo:

I - identificar pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias, orientando decisões para a implementação de mudanças que visam aumentar a qualidade e a eficácia do ensino oferecido;

II - buscar o aprimoramento da identidade institucional, o aumento da eficácia e fortalecimento do compromisso social do CBMDF com a profissionalização bombeiro militar.

Parágrafo único. A Avaliação do Ensino Institucional validará o cumprimento das metas de ensino do SEBM.

Art. 10 A Avaliação do Ensino Institucional contribui para:

I - alterações nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e nos Planos de Ensino;

II - alterações em Planos de Trabalhos e de Ação do Estabelecimento de Ensino;

III - melhoria da qualidade do ensino nos Estabelecimentos de Ensino;

IV - fornecer dados para a Avaliação do Ensino Institucional;

V - outros subsídios que os Estabelecimentos de Ensino julguem pertinentes.

Art. 11 A Avaliação do Ensino Institucional é realizada nas esferas externa e interna.

§ 1º A avaliação na esfera externa é conduzida por comissão designada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), aplicada somente à IES, nos processos de credenciamento da instituição e de autorização e reconhecimento de cursos, conforme a legislação federal de ensino em vigor.

§ 2º A avaliação na esfera interna compete ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT).

Art. 12 A Avaliação do Ensino Institucional interna deve verificar nas ações de ensino, de pesquisa, de

extensão e de gestão do SEBM as seguintes dimensões institucionais:

- I - a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do SEBM;
- II - as políticas para o ensino, as ações de pesquisa, as pós-graduações e as ações de extensão, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica;
- III - a responsabilidade social da corporação;
- IV - a comunicação com a sociedade;
- V - as políticas de pessoal, desenvolvimento profissional e aperfeiçoamento dos docentes e corpo técnico-administrativo;
- VI - a organização e a gestão do SEBM;
- VII - a infraestrutura física do SEBM;
- VIII - o planejamento, a execução e Avaliação do Ensino Institucional;
- IX - as políticas de atendimento aos alunos;
- X - a sustentabilidade financeira da mantida.

§ 1º Os resultados da Avaliação do Ensino Institucional se darão por conceitos ordenados em uma escala com cinco níveis, considerando as dimensões avaliadas.

§ 2º A escala deve ser compatível com a avaliação da esfera externa a fim de permitir a criação de séries históricas comparativas.

Seção I

Da Avaliação Interna

Art. 13 A Avaliação do Ensino Institucional é de responsabilidade do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT), órgão superior do SEBM, sendo desenvolvido pela Diretoria de Ensino (DIREN), órgão central do SEBM, mediante dados dos Estabelecimentos de Ensino.

§ 1º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) coordena a Avaliação do Ensino Institucional, na mantida, nos cursos autorizados junto ao MEC, atendendo às exigências da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. fiscalizará.

§ 2º A Seção de Avaliação Institucional (SEAVA) da Diretoria de Ensino coordena a Avaliação do Ensino Institucional, atendendo às competências orgânicas do Regimento Interno do CBMDF, nos demais cursos não abarcados pela IES.

Subseção I

Da Avaliação do Ensino Institucional da IES

Art. 14 A CPA será composta por sete membros nomeados por meio de portaria do Comandante Geral, nos termos da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, assegurada a paridade entre os segmentos que compõem a IES, sendo:

- I - dois representantes dos docentes;
- II - dois representantes do corpo técnico-administrativo;
- III - dois representantes dos discente;
- IV - um representante da sociedade civil.

§ 1º Coordenador da CPA será o oficial mais antigo da ativa dentre os membros do colegiado.

§ 2º A CPA reportar-se-á ao Chefe do DEPCT, na qualidade de Superintendente da IES, para aprovar estratégias gerais de atuação, quando necessário.

§ 3º A CPA possui autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no DEPCT.

§ 4º A CPA reportar-se-á ao Chefe do DEPCT, na qualidade de Superintendente da IES, para aprovar estratégias gerais de atuação, quando necessário, bem como para apresentar o Relatório de Avaliação do Ensino Institucional (RAEI) ou recomendar ações de melhoria para a IES.

Art. 15 A CPA oferece à direção superior da IES informações para a correção dos pontos fracos – institucionais e dos cursos – e, em consequência, a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela IES, para uma boa avaliação externa.

Art. 16 Compete à CPA:

- I - coordenar, conduzir e articulação a Avaliação do Ensino Institucional na esfera interna;
 - II - orientar, sistematizar e prestar informações à comunidade acadêmica e ao Sistema Nacional de
-

Avaliação da Educação Superior (SINAES);

III - elaborar, anualmente, Relatório de Avaliação do Ensino Institucional (RAEI);

IV - recomendar ações de melhoria para a IES.

Art. 17 A CPA reunir-se-á:

I - ordinariamente, duas vezes por semestre letivo;

II - extraordinariamente, quando convocada por seu Coordenador.

§ 1º Após a primeira reunião ordinária a CPA proporá ao DEPCT a realização de eventos para motivar e sensibilizar o envolvimento da tropa na Avaliação do Ensino Institucional e em seus resultados.

§ 2º Na segunda reunião ordinária deverá ser aprovada a versão final do RAEI, o qual será disponibilizado no portal de Ensino da DIREN para consulta.

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

Art. 18 O SEBM adota o modelo de avaliação baseado em quatro níveis:

I - Avaliação de Reação: refere-se à avaliação da satisfação dos participantes com o curso, medindo suas percepções e impressões sobre o processo da aprendizagem, incluindo a relevância do conteúdo, a qualidade dos instrutores e a infraestrutura utilizada;

II - Avaliação da Aprendizagem: refere-se à medida do grau de assimilação e desenvolvimento de competências pelos participantes durante o curso, por meio de avaliações teórico-práticas e visa avaliar se os objetivos propostos no planejamento foram alcançados;

III - Avaliação de Impacto: refere-se à verificação da aplicação prática no ambiente de trabalho das competências adquiridas no curso, avaliando as mudanças de comportamento e atitudes dos participantes e o impacto dessas mudanças no desempenho individual e coletivo;

IV - Avaliação de Resultados: refere-se à medição do impacto final do curso nos objetivos organizacionais, analisando indicadores de desempenho, produtividade, retorno sobre o investimento e outras métricas relevantes para determinar a eficácia do treinamento em termos de benefícios para a Corporação.

§ 1º A Avaliação de Reação, de Impacto e de Resultados compõem a Avaliação do Ensino Institucional do SEBM.

§ 2º O DEPCT regulamentará, de modo complementar, a elaboração das Avaliações de Impacto e de Resultados.

Seção I

Da Avaliação de Reação

Art. 19 Compete aos Estabelecimentos de Ensino aplicar a Avaliação de Reação aos concludentes, após o final de cada disciplina.

§ 1º A avaliação de reação coleta dados sobre a satisfação dos discentes em relação à disciplina, abrangendo questões sobre a metodologia de ensino, conteúdos programáticos, material didático, gestão do tempo, infraestrutura e desempenho dos participantes.

§ 2º O instrumento de avaliação de reação será organizado e aplicado pela Coordenação do Curso sem a participação do docente no ambiente de aplicação.

§ 3º A participação do aluno no processo de Avaliação de Reação é pré-requisito para a emissão do certificado ou diploma dos cursos no SEBM.

§ 4º A aplicação da avaliação de reação deverá garantir o anonimato a fim de assegurar a integridade das respostas.

§ 5º Qualquer sistema que exija *login* antes do acesso ao questionário será ajustado para garantir o anonimato dos participantes.

§ 6º Os Estabelecimentos de Ensino assegurarão que todas as respostas sejam tratadas com confidencialidade e que os resultados sejam utilizados exclusivamente para fins de melhoria educacional.

§ 7º A liberdade de expressão não exime a responsabilidade por práticas de transgressão disciplinar, crimes militares ou violações aos direitos humanos identificados nas respostas, devendo eventuais ocorrências serem investigadas e tratadas conforme os procedimentos legais vigentes.

Art. 20 Os resultados da avaliação de reação serão analisados pelo setor competente do

Estabelecimento de Ensino e incluídos no Relatório Final de Curso (RFC).

Parágrafo único. Após a análise dos dados, o Estabelecimento de Ensino incluirá no RFC as sugestões para a melhoria contínua dos cursos oferecidos.

Art. 21 Os resultados das avaliações de reação serão comunicados aos docentes e demais envolvidos na organização do curso.

§ 1º O *feedback* será realizado visando ao aprimoramento das práticas pedagógicas e administrativas.

§ 2º Os Estabelecimentos de Ensino promoverão reuniões periódicas ou semanas pedagógicas com os docentes e pessoal em funções técnico-administrativas, para debater os resultados das avaliações e implementar as melhorias necessárias.

Seção II

Da Avaliação de Impacto

Art. 22 A Avaliação de Impacto permite a observação direta do desempenho dos colaboradores em suas atividades diárias, registrando comportamentos que evidenciem a aplicação das competências adquiridas e a consequente melhoria no desempenho em função da capacitação.

§ 1º A observação dos comportamentos na Avaliação de Impacto deve começar, no mínimo, 30 (trinta) dias após a conclusão do curso, de modo a garantir que os profissionais tenham tempo suficiente para aplicar as novas competências desenvolvidas.

§ 2º Dentre os instrumentos possíveis, pode-se utilizar da aplicação de questionários, inclusive de autoavaliação, e entrevistas com os egressos e seus supervisores para avaliar as mudanças percebidas no comportamento e na aplicação das competências.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO INSTITUCIONAL

Art. 23 São instrumentos de Avaliação do Ensino Institucional o Relatório de Avaliação do Ensino Institucional, o Relatório de Processo Seletivo, o Relatório Final de Curso e o Relatório de Capacitação e Curso Externo.

Seção I

Do Relatório de Avaliação do Ensino Institucional

Art. 24 A Avaliação do Ensino Institucional utilizará, prioritariamente, os dados oriundos dos Relatórios Finais de Cursos (RFC), dos Sistemas de Gestão Acadêmica disponíveis no SEBM, dos Relatórios das Comissões de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração (COEFACA) e dos Relatórios de Capacitações e Cursos Externos (RCE).

Art. 25 O setor responsável pela Avaliação do Ensino Institucional deve revisar a Metodologia de Aplicação da Avaliação do Ensino Institucional anualmente.

Art. 26 São etapas da Avaliação do Ensino Institucional:

I - organização, que compreende a publicações de metodologias, instrumentos e cronogramas;

II - coleta de dados;

III - análise dos dados;

IV - publicação do RAEI.

Parágrafo único. Poderão ser adicionadas outras etapas conforme deliberação da CPA, para adequações junto ao SINAES, ou da SEAVA, para composição de métricas corporativas.

Art. 27 O Relatório de Avaliação do Ensino Institucional (RAEI) deve identificar potencialidades, fragilidades e sugestões, por meio da análise de ações realizadas.

§ 1º O RAEI deve incluir a apresentação de séries históricas de evolução e a indicação de dados provenientes de outros Relatórios Periódicos de Avaliação do Sistema de Ensino Bombeiro Militar (SEBM).

§ 2º Os cursos não autorizados pelo MEC poderão, a critério do DEPCT, compor um RAEI.

Art. 28 O Diretor de Ensino regulamentará, de modo complementar, a elaboração do RAEI, por meio de Instrução Normativa.

Seção II

Do Relatório de Processo Seletivo

Art. 29 À Diretoria de Ensino compete analisar e emitir atestado de conformidade do processo seletivo.

§ 1º Ao final de todo processo seletivo para cursos internos e externos, a COEFACA deve elaborar relatório, de acordo com o Fluxograma de Tramitação de Documentos de Ensino (FTDE).

§ 2º O relatório da COEFACA contendo o resultado obtido para fins de matrícula dos militares selecionados deverá ser elaborado conforme modelo disposto no [Anexo 1](#) e encaminhado à Diretoria de Ensino.

§ 3º A aprovação do relatório da COEFACA será publicada em Boletim Geral da Corporação.

Art. 30 Os relatórios das COEFACAs do Centro de Inteligência (CEINT) serão aprovados pelo seu comandante e encaminhados diretamente para publicação das informações no Boletim de Acesso Restrito.

Parágrafo único. Trimestralmente, o CEINT encaminhará o extrato dos relatórios aprovados à DIREN, para acompanhamento.

Art. 31 O Diretor de Ensino regulamentará, de modo complementar, a elaboração do Relatório da COEFACA, por meio de Instrução Normativa.

Seção III

Do Relatório Final de Curso

Art. 32 O Relatório Final de Curso (RFC) é o documento que organiza as informações produzidas durante cada curso, com os dados levantados pelos Estabelecimentos de Ensino, conforme modelo e metodologia estabelecidas pela DIREN.

§ 1º O RFC tem o objetivo de informar sobre o andamento, conclusão e aproveitamento do curso.

§ 2º Os Estabelecimentos de Ensino são responsáveis pela elaboração do RFC.

§ 3º O RFC deverá ser elaborado conforme modelo disposto no [Anexo 2](#).

Art. 33 Os dados enumerados no modelo de RFC serão registrados sistematicamente durante o curso pelas seções responsáveis, podendo ser solicitados pelo Diretor de Ensino a qualquer tempo.

§ 1º Os dados devem ser, preferencialmente, quali-quantitativos e servir para constituir base de análise e reflexão contínua acerca do ensino e da instrução no SEBM.

§ 2º O agrupamento dos dados e análise de resultados deve ser feito periodicamente, tendo em vista a implementação de medidas de correção e pontos de melhoria.

Art. 34 Compete à Diretoria de Ensino:

I - analisar e emitir parecer técnico-pedagógico quanto aos RFC apresentado pelos Estabelecimentos de Ensino;

II - arquivar o RFC dos Estabelecimentos de Ensino;

III - agrupar os dados para a elaboração do RAEI do SEBM.

Art. 35 O Diretor de Ensino regulamentará, de modo complementar, a elaboração do RFC, por meio de Instrução Normativa.

Seção IV

Relatório de Capacitação e Curso Externo

Art. 36 O Relatório de Capacitação e Curso Externo à Corporação (RCE) é o documento que organiza as informações produzidas durante cada capacitação ou curso externo ao SEBM, sujeito a parecer técnico-pedagógico da DIREN, conforme modelo e metodologia estabelecida, com o objetivo de informar sobre o andamento, conclusão e aproveitamento, dentro ou fora da sede.

§ 1º Consideram-se capacitações e cursos externos quaisquer eventos educacionais como cursos,

estágios, seminários, treinamentos, congressos, fóruns e afins.

§ 2º Considera-se sede o território do Distrito Federal, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002.

§ 3º A apresentação do RCE aplica-se às capacitações e cursos externos, de natureza pedagógica.

§ 4º O RCE deverá ser elaborado conforme modelo disposto no [Anexo 3](#).

Art. 37 Nos casos em que houver mais de um bombeiro militar participando da mesma capacitação ou curso externo, o militar de maior precedência hierárquica será o responsável pela elaboração e entrega do RCE, juntamente com os certificados de todos os concludentes do curso e, quando houver, os Trabalhos de Conclusão de Curso acompanhados da cessão de direito autoral de cada participante.

Parágrafo único. Ao militar de maior precedência hierárquica, aplicam-se ainda as seguintes obrigações:

I - elaborar RCE no ambiente SEI no processo de origem da capacitação, conforme modelo disposto no [Anexo 3](#);

II - encaminhar o RCE à DIREN, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da capacitação ou curso externo ou do afastamento por motivo de trânsito, quando houver;

III - encaminhar cópia do certificado ou diploma de conclusão de curso, autenticado via SEI;

IV - encaminhar o Trabalho de Conclusão de Curso ou Produção Científica se houver;

V - encaminhar o Termo de Cessão de Direitos do Trabalho de Conclusão de Curso se houver, conforme modelo disposto no [Anexo 3](#).

Art. 38 Os RCE do Centro de Inteligência (CEINT) serão aprovados pelo seu comandante e encaminhados diretamente para publicação das informações no Boletim de Acesso Restrito.

§ 1º O CEINT encaminhará trimestralmente o extrato das capacitações à unidade responsável, na DIREN, pelo acompanhamento e inclusão dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica disponíveis no SEBM.

§ 2º O extrato deverá conter todas as informações necessárias para a inclusão dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica disponíveis no SEBM.

Art. 39 Compete à SEAVA:

I - analisar e emitir parecer técnico-pedagógico quanto ao RCE apresentado pelos concludentes da capacitação;

II - planejar as apresentações dos temas em conjunto com os órgãos interessados para multiplicação do conhecimento;

III - arquivar os relatórios aprovados pelo Diretor de Ensino.

Art. 40 Quando solicitado, o bombeiro militar autorizado a realizar curso ou capacitação externa deverá replicar o conhecimento relativo ao tema no qual foi capacitado.

Art. 41 Ficam dispensados de apresentação de RCE à DIREN os militares autorizados a participar de eventos sem qualquer relação com aprendizagem individual, tais como participação em curso externo na qualidade de instrutor, avaliador ou palestrante, participações em competições, acompanhamento de alunos em viagem pedagógica do Colégio Militar Dom Pedro II, viagem de comissões, delegações, grupos de trabalho para conhecer "*in loco*" equipamentos ou *modus operandi*.

Parágrafo único. O militar não está isento de apresentar relatório para seu Comandante ou Chefe ou Diretor, caso seja requerido.

Art. 42 O Diretor de Ensino regulamentará, de modo complementar, a elaboração do RCE, por meio de Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 43 A avaliação das aprendizagens é uma atividade objetiva.

§ 1º O SEBM incentiva a utilização de diferentes formas de avaliação que contribuam para as aprendizagens por parte dos discentes.

§ 2º A avaliação das aprendizagens consiste em acompanhar e mensurar o alcance das competências pelos alunos em ambientes e processos de ensino previamente planejados para o desempenho das

atividades de bombeiro militar.

§ 3º O processo de avaliação considera o nível de prontidão a ser alcançado ao final do período, em conformidade com os objetivos pré-definidos e as funções e atribuições que o aluno irá assumir após a conclusão do curso ou atividade de ensino em que esteja participando.

Art. 44 As avaliações das disciplinas devem abranger os três domínios da competência: conhecimentos (domínio cognitivo), habilidades (domínio psicomotor) e atitudes (domínio afetivo).

§ 1º Competência é a capacidade de mobilizar, ao mesmo tempo e de maneira inter-relacionada, conhecimentos, habilidades e atitudes para decidir e atuar em situações diversas.

§ 2º Conhecimento é o saber teórico.

§ 3º Habilidade é a capacidade de realizar determinada tarefa.

§ 4º Atitude é a disposição e o comportamento do indivíduo para agir em prol de um determinado objetivo, relacionando-se ao aspecto emocional da aprendizagem.

§ 5º A avaliação das aprendizagens deve fornecer uma análise do desenvolvimento das competências necessárias à completa qualificação profissional.

Art. 45 A avaliação das aprendizagens tem como objetivos:

I - compreender a situação da aprendizagem do aluno no momento da avaliação, utilizando essas informações como referência para o desenvolvimento pedagógico;

II - julgar quais as experiências da aprendizagem são mais adequadas para os diversos grupos de discentes nos cursos desenvolvidos no CBMDF;

III - coletar informações sobre o desempenho dos discentes a fim de subsidiar o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

IV - identificar os interesses dos discentes, facilitando a orientação educacional;

V - proporcionar ao docente a verificação do alcance dos métodos de ensino adotados, ajudando a melhorar as práticas pedagógicas;

VI - verificar se os programas de educação adotados na Corporação estão provocando as reais mudanças desejadas, assegurando a eficácia dos mesmos;

VII - proporcionar elementos para que a instituição possa planejar o nível e o tipo de ensino adequado às necessidades da Corporação e do discente, garantindo a adequação e relevância das formações oferecidas.

Art. 46 A avaliação das aprendizagens é concretizada por meio das avaliações diagnóstica, formativa e somativa.

§ 1º Avaliação diagnóstica ocorre no início do processo e visa identificar as potencialidades e competências dos alunos, para fins de nivelamento da turma e direcionamento da prática docente.

§ 2º Avaliação formativa ocorre ao longo do processo, como parte da aula ou da atividade educacional, para fins de direcionamento da prática docente e das atividades de aprendizado dos discentes.

§ 3º Avaliação somativa ocorre ao final do processo, tempo ou unidade didática e fornece dados para a classificação dos alunos conforme os padrões de desempenho e performance definidos pelos normativos do SEBM.

Art. 47 Todas as disciplinas precisam ter ao menos uma avaliação somativa para classificação e determinação do desempenho dos alunos.

§ 1º Todos os tipos de avaliação deverão ser elaboradas de forma a promover a aplicabilidade e a correlação com as competências descritas nos planos de ensino.

§ 2º Os componentes curriculares não classificados como disciplina utilizarão avaliações diagnóstica e formativa.

§ 3º Avaliações diagnósticas e formativas podem ser aplicadas em qualquer momento, como forma de revisão do conteúdo estudado ou como método e técnica de ensino focado na melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 48 A critério do docente, e em consonância com o plano de ensino da disciplina, a avaliação na Educação a Distância (EaD) ocorrerá por meio dos instrumentos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ou de forma presencial.

Art. 49 Os PPCs dos cursos de especialização podem indicar complexidades e metodologias avaliativas flexíveis, considerando as abordagens pedagógicas adequadas ao nível e aos objetivos do curso.

CAPÍTULO VI

DAS VERIFICAÇÕES DA APRENDIZAGEM

Art. 50 São avaliações somativas:

I – Verificação Corrente (VC);

II – Verificação Final (VF);

III – Verificação de Segunda Época (VSE).

Parágrafo único. As avaliações somativas não podem ser aplicadas após a data de término do curso.

Art. 51 Na elaboração da VC poderão ser utilizados os diversos instrumentos de avaliação, conforme o Plano de Ensino.

Art. 52 A VF é a verificação realizada pelo aluno que não atingir a média necessária para aprovação na disciplina, após a realização de todas as VCs da respectiva disciplina.

Art. 53 A VSE é a verificação realizada pelo aluno que não atingir a média necessária para a aprovação na disciplina, após a realização da VF da respectiva disciplina.

Parágrafo único. A VSE é aplicada apenas para os cursos iniciais e de carreira, sendo limitada a, no máximo, 3 (três) disciplinas por curso e por aluno.

Art. 54 O aluno que não realizar qualquer VC ou VF na data prevista, somente terá direito a segunda chamada na incidência das faltas justificadas descritas no incisos I, II, V e VI do art. 35 do Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (RPCEE).

§ 1º A segunda chamada será oferecida uma única vez por disciplina, tanto para VC quanto para VF.

§ 2º A segunda chamada será realizada conforme o calendário escolar do curso, até 30 (trinta) dias após a data da verificação de primeira época, não podendo ultrapassar a data de término do curso.

§ 3º Ao militar que não puder fazer a segunda chamada será atribuída a nota 0,00 (zero) na verificação correspondente, seja VC ou VF.

§ 4º Não haverá avaliação em segunda chamada para VSE.

Art. 55 É vedada a aplicação de VF, VSE e de prova de segunda chamada para avaliações práticas realizadas em exercícios de campo, em virtude de suas características únicas, coletivas e de difícil reprodutibilidade.

CAPÍTULO VII

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 56 São instrumentos de avaliação:

I - provas (escritas, orais, teóricas, práticas, autoavaliação e afins);

II - trabalhos (seminários, simpósios, oficinas, palestras, relatórios, fóruns de discussão, listas de exercícios, projetos e afins);

III - trabalho de conclusão de curso (monografias, artigos científicos, estudos técnicos, produtos, pesquisas, portfólios, patentes e afins).

§ 1º Todos os instrumentos de avaliação podem ser aplicados individualmente ou em grupos, com ou sem consulta, presencial ou *on-line*.

§ 2º Outros instrumentos de avaliação poderão ser incorporados às práticas de ensino considerando a necessidade institucional e os avanços tecnológicos.

§ 3º O(s) instrumento(s) de avaliação a ser(em) utilizado(s) será(ão) especificado(s) no Plano de Avaliação (PLAV).

Art. 57 O PLAV é o documento que comunica aos alunos os objetivos e demais informações necessárias para a realização da avaliação, seja teórica ou prática.

Parágrafo único. A data e o local de realização da avaliação poderão ser alterados, conforme QTS do curso ou ordem de missão.

Art. 58 O docente é responsável pela elaboração do PLAV, conforme o modelo apresentado no [Anexo](#)

Art. 59 O PLAV deve ser divulgado para os alunos, pelo docente ou setor competente do Estabelecimento de Ensino, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da aplicação da avaliação.

Parágrafo único. O PLAV, contendo as informações de todas as verificações previstas, VC, VF e VSE, inclusive segunda chamada, pode ser divulgado no início da disciplina.

Art. 60 O Regulamento do Estabelecimento de Ensino (REE) estabelecerá normas complementares para a aplicação dos instrumentos de avaliação.

Seção I

Das Provas Escritas

Art. 61 A prova escrita será constituída por questões objetivas e/ou discursivas.

§ 1º Questões objetivas são perguntas de avaliação que possuem respostas definidas e precisas, geralmente envolvendo uma única resposta correta entre várias opções fornecidas e incluem múltipla escolha, verdadeiro ou falso, complemento de lacuna ou correspondência.

§ 2º Questões discursivas permitem que os alunos expressem seus conhecimentos de forma mais elaborada e detalhada, apresentando argumentos, explicando conceitos e demonstrando compreensão do conteúdo.

Art. 62 O tempo destinado à aplicação da prova escrita será de, no mínimo, um tempo de aula.

Art. 63 Poderão ser reunidas num caderno único as provas escritas concernentes a várias disciplinas.

Parágrafo único. A nota das disciplinas que integram o caderno único de provas será atribuída separadamente.

Seção II

Das Provas Práticas

Art. 64 As provas práticas deverão ser elaboradas de modo a associar os conhecimentos ministrados às situações reais de atendimento nas ocorrências.

§ 1º As provas práticas serão aplicadas por meio de *checklists*.

§ 2º Na elaboração das provas práticas, o docente poderá atribuir valor maior às etapas que envolvem riscos à proteção de vidas, bens e meio ambiente.

Art. 65 Os *checklists* das atividades devem ser organizados com indicadores e índices de performance, execução e/ou tempo.

§ 1º Os indicadores e os índices de performance serão utilizados para avaliar a execução das atividades nas provas práticas.

§ 2º Os indicadores descrevem o desempenho, o progresso ou a qualidade de uma determinada condição.

§ 3º O índice quantifica o indicador com nota, performance, execução e/ou tempo.

Art. 66 O tempo destinado à aplicação da prova prática dependerá das particularidades do caso, sendo definida pelo docente responsável pela disciplina.

Art. 67 Sempre que a prova prática envolver um circuito ou várias atividades, cada etapa deve receber uma pontuação específica.

Art. 68 Caso o aluno, por qualquer motivo, interrompa a realização da prova prática, será atribuída uma nota apenas para a parte concluída, desde que o desempenho nas etapas realizadas permita uma avaliação suficiente das competências em análise.

§ 1º A nota de que trata o *caput* não poderá ser expandida para toda a avaliação.

§ 2º Em casos de interrupção, o docente avaliador deverá registrar o desempenho alcançado até o momento da interrupção, observando os critérios estabelecidos no PLAV.

Art. 69 O docente, com o apoio da Coordenação, deve prover as condições de segurança para a

realização da prova.

§ 1º A prova prática deve ser suspensa caso as condições de segurança não sejam atendidas previamente ou não possam ser mantidas ao longo da atividade.

§ 2º Caso o instrutor entenda que o aluno não apresenta as condições necessárias para a realização da prova prática, deverá registrar em documento específico e apresentar o aluno à Coordenação.

Art. 70 Os alunos que não realizarem as provas práticas nos exercícios de campo serão reprovados e desligados dos cursos de especialização.

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO DE PROVA

Art. 71 O aluno poderá interpor recurso no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da divulgação do gabarito da prova.

§ 1º O recurso será analisado pelo setor responsável, podendo ser ouvido o docente ou chefe de cadeira.

§ 2º Em caso de divergência entre o setor responsável pela análise do recurso e o docente ou chefe de cadeira, excepcionalmente e em última instância, o recurso poderá ser encaminhado ao supervisor do curso para decisão final.

§ 3º A prova escrita preenchida a lápis ou com rasura não será elegível para revisão ou recurso.

§ 4º Os Estabelecimentos de Ensino regularão o meio e a forma de interposição do recurso de que trata o *caput*.

Art. 72 Após a correção da avaliação, o aluno terá direito ao visto da prova, nos termos do REE.

Parágrafo único. O visto de prova consiste na oportunidade do aluno revisar sua prova junto ao docente responsável ou ao setor competente do Estabelecimento de Ensino, para verificação de eventual erro de correção, cálculo ou transcrição da nota.

Art. 73 O *feedback* refere-se ao retorno fornecido pelo docente aos alunos após a revisão das provas e é fundamental para o desenvolvimento de competências.

Parágrafo único. Recomenda-se a aplicação de *feedbacks* construtivos e orientadores após a revisão das provas.

CAPÍTULO IX

DAS NOTAS, MENÇÕES E CONCEITOS

Art. 74 O aproveitamento do aluno no SEBM será apurado por intermédio de notas, menções, capacidade e conceitos, obtidos nas avaliações, conforme o PPC de cada curso.

Art. 75 A nota deve obedecer a uma escala numérica, com valores distribuídos de:

I - 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com aproximação matemática de centésimos para para Nota Final da Disciplina (NFD);

II - 0,000 (zero) a 10,000 (dez), com aproximação matemática de milésimos para Nota Final do Curso (NFC).

Parágrafo único. No caso de cursos iniciais de carreira a NFC será expressa com aproximação matemática de milionésimos, de 0,00000 (zero) a 10,00000 (dez).

Art. 76 A menção é a adjetivação de um intervalo de valores numéricos:

I - Superior (SS) ou A: correspondendo a notas de 9,000 a 10,000;

II - Média Superior (MS) ou B: correspondendo a notas de 7,000 a 8,999;

III - Média (MM) ou C: correspondendo a notas de 5,000 a 6,999;

IV - Média Inferior (MI) ou D: correspondendo a notas de 3,000 a 4,999;

V - Inferior (II) ou E: correspondendo a notas de 0,001 a 2,999;

VI - Sem Rendimento (SR): correspondendo a nota 0,000.

Parágrafo único. No caso de aproveitamento de componentes curriculares de outros sistemas de ensino, ou alteração de um critério para o outro, será considerado o valor mínimo da faixa de menção.

Art. 77 Capacidade é a comprovação do alcance das competências, definida em apto e inapto.

§ 1º Considera-se apto o aluno que alcançar o desempenho mínimo necessário na avaliação do componente curricular.

§ 2º Considera-se inapto o aluno que não alcançar o desempenho mínimo necessário na avaliação do componente curricular.

Art. 78 Conceito é a verificação atitudinal pela qual o Estabelecimento de Ensino avalia os aspectos atitudinais relacionados aos valores, princípios éticos, comportamentais, organizacionais e demais fundamentos da vida castrense do bombeiro militar, considerados essenciais para a formação integral e para o exercício do cargo, expresso na seguinte escala:

- I - Excelente: correspondendo a notas de 9,500 a 10,000;
- II - Muito Bom: correspondendo a notas de 8,000 a 9,499;
- III - Bom: correspondendo a notas de 7,000 a 7,999;
- IV - Regular: correspondendo a notas de 5,000 a 6,999;
- V - Insuficiente: correspondendo a notas de 0,000 a 4,999.

Seção I

Da Nota de Conceito

Art. 79 A Nota de Conceito (NC) é a avaliação de desempenho atitudinal do aluno e pode compor a NFC, de acordo com o respectivo PPC.

Art. 80 A NC é composta por uma parte disciplinar/comportamental e uma parte de frequência do aluno.

§ 1º Ao ingressar no curso, o aluno terá NC igual a 7,000 (sete);

§ 2º Após o início do curso, a NC poderá oscilar entre 0,000 (zero) e 10,000 (dez).

§ 3º A avaliação deverá seguir critérios objetivos estabelecidos no REE, conforme aplicação da seguinte fórmula:

$$NC = (7,000 + NFO) * NFA$$

Em que:

I - NC – Nota de Conceito do aluno, que inicialmente é estabelecida em 7,00 ao ingressar no curso;

II - NFO – Nota com peso ponderado conforme REE ou PPC relativa a Fatos Observados (FO) e Fatores de Melhoria do Comportamento, que podem gerar pontos positivos (+) ou negativos (-);

III - NFA – Frequência do aluno (FA) é um fator multiplicativo que representa a frequência do aluno nas atividades do curso. A frequência do aluno será expressa como uma porcentagem (por exemplo, 90% de presença corresponde a 0,90) e é um dos critérios objetivos usados na avaliação da NC, conforme estabelecido no REE ou PPC.

§ 4º A NFO considera as particularidades de cada Estabelecimento de Ensino e a dinâmica dos cursos, respeitando os valores-base a seguir, que deverão ser calculados com pesos definidos no REE ou PPC:

I - Infração escolar leve: resulta no decréscimo de 0,01 (um centésimo) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

II - Infração escolar média: resulta no decréscimo de 0,05 (cinco centésimos) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

III - Infração escolar grave: resulta no decréscimo de 0,10 (um décimo) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

IV - Infração escolar gravíssima: resulta no decréscimo de 0,25 (vinte e cinco centésimos) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

V - Transgressão disciplinar de natureza leve: resulta na perda de 0,50 (cinco décimos) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

VI - Transgressão disciplinar de natureza média: resulta na perda de 1,00 (um) ponto na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

VII - Transgressão disciplinar de natureza grave: resulta na perda de 2,00 (dois) pontos na NFO, por cada falta desta natureza cometida pelo aluno;

VIII - Fatores de melhoria: resultam no acréscimo de 0,25 (vinte e cinco décimos) ponto na NFO, por cada fato desta natureza observado em relação ao aluno.

Art. 81 Ao incidir em NC abaixo de 5,000 o aluno será submetido ao Colegiado do Estabelecimento de Ensino, conforme RDEE e o REE.

Art. 82 Os Estabelecimentos de Ensino poderão estabelecer critérios para a definição de Alunos Destaques.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 83 O desempenho exigível na avaliação das disciplinas para aprovação deverá ser igual ou superior a:

- I - 7,00 (sete) na VC;
- II - 6,00 (seis) na VF;
- III - 5,00 (cinco) na VSE.

§ 1º Será aplicado fator redutor para fins de cômputo da NFD em caso de aprovação do aluno em VF ou VSE.

§ 2º A NFD do aluno aprovado após realizar VF não poderá ser maior que 6,99 (seis vírgula nove nove), conforme aplicação da seguinte fórmula:

$$NVFi = \frac{2 \times NAI + 3,5 \times VFi + 147}{28}$$

Em que:

- I - NVFi – NFD da Disciplina “i” em caso de aprovação em VF;
- II - NAI – Nota de VC do aluno na Disciplina “i”;
- III - VFi – Nota da Verificação Final obtida pelo aluno na Disciplina “i” $\geq 6,00$;

§ 3º A NFD do aluno aprovado após realizar VSE não poderá ser maior que 5,99 (cinco vírgula nove nove), conforme aplicação da seguinte fórmula:

$$NSEi = \frac{2,5 \times VFi + 3 \times VSEi + 135}{30}$$

Em que:

- I - NSEi – NFD da Disciplina “i” em caso de aprovação em VSE;
- II - VFi – Nota de VF do aluno na Disciplina “i”;
- III - VSEi – Nota da Verificação em Segunda Época obtida pelo aluno na Disciplina “i” $\geq 5,00$;

Art. 84 Para aprovação em Componentes Curriculares que não sejam disciplinas, o aluno deve obter "Apto", como capacidade.

§ 1º Não será oportunizada a realização de VSE para a aprovação em Componentes Curriculares objeto do *caput*.

§ 2º Outros critérios de avaliação das Componentes Curriculares objeto do *caput* serão definidos nos PPCs e nos Planos de Ensino.

Art. 85 O cálculo da NFC será feito de acordo com as prescrições contidas no PPC.

Parágrafo único. As componentes curriculares poderão ter pesos distintos na composição da NFC.

Art. 86 O desempenho individual do aluno ao final de cada disciplina é obtido por meio da Nota Final de Disciplina (NFD), expressa em termos quantitativos.

§ 1º A NFD é calculada pela média simples ou ponderada de todas as VCs realizadas, conforme o PLAV da disciplina, ou pela composição da nota na VF ou na VSE, conforme o caso.

§ 2º As disciplinas precisam ter, ao menos, uma VC para a composição da NFD.

Art. 87 O desempenho individual do aluno ao final do curso é obtido por meio da Nota Final do Curso (NFC) que é expressa em termos quantitativos e qualitativos.

§ 1º O Cálculo da NFC é apresentado em cada Projeto Pedagógico de Curso, conforme as especificidades do respectivo curso.

§ 2º Caso ocorra empate na NFC, será utilizado o que preceitua o Estatuto dos Bombeiros Militares, em que são estipuladas as regras de precedência hierárquica.

CAPÍTULO XI

DA REPROVAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 88 Será reprovado o aluno que:

- I - não obtiver desempenho exigido nas avaliações, conforme art. 83;
- II - atingir NC inferior a 5,00 (cinco), após decisão do Colegiado;
- III - for considerado inapto no estágio supervisionado ou em componente curricular, conforme previsão no PPC;
- IV - ultrapassar os limites de faltas na disciplina ou estágio e ou limite de faltas na carga horária total do curso, conforme RPCEE.

Art. 89 As reprovações poderão ocorrer a qualquer tempo do curso.

Art. 90 O aluno que ficar em VSE em mais de 3 (três) disciplinas será automaticamente reprovado e desligado do curso.

CAPÍTULO XII

DO APROVEITAMENTO

Art. 91 O aproveitamento de estudos não se confunde com o reconhecimento de equivalência de cursos, estudos ou similares realizados no âmbito do CBMDF, bem como em outra instituição militar ou civil, nacional ou estrangeira.

Parágrafo único: O reconhecimento de equivalência é regulado por norma específica.

Art. 92 O pedido de aproveitamento de estudos, mediante requerimento do aluno, será feito conforme as regras previstas no RPCEE.

Parágrafo único. O requerimento deverá ser acompanhado de parecer pedagógico que indicará as questões relativas aos critérios avaliativos aproveitados.

Art. 93 Quando do aproveitamento de estudos não serão oportunizadas novas chances de realizar avaliações.

§ 1º A notas serão aproveitadas integralmente conforme apresentadas no histórico escolar do aluno.

§ 2º No caso de aproveitamento de componentes curriculares, avaliados por menções, serão considerados os valores mínimos da faixa de menção.

§ 3º No caso de aproveitamento de componentes curriculares, avaliados por capacidades ou competências comportamentais, serão considerados as capacidades e competências comportamentais apresentadas no histórico escolar do aluno, ou em caso de impossibilidade de correspondência imediata as valorações mínimas da faixa.

Art. 94 A contagem da NC será continuada a partir do mesmo valor informado no histórico escolar do aluno que obtiver aproveitamento de estudos.

CAPÍTULO XIII

DA GUARDA DE DOCUMENTOS DO SEBM

Art. 95 O prazo de guarda dos documentos do DEPCT, da DIREN e dos Estabelecimentos de Ensino deve seguir o disposto no Decreto nº 42.758, de 02 de dezembro de 2021, que estabelece a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º Documentos não descritos na Tabela de Temporalidade descritos no caput devem ser organizados através do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade definidos pela Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos do CBMDF.

§ 2º O responsável pela guarda dos documentos é o Estabelecimento de Ensino, em caso de documentos físicos.

§ 3º Em caso de documentos produzidos no AVA, a responsabilidade de guarda é da DIREN.

§ 4º As informações dos alunos são consideradas reservadas e as informações pessoais dos docentes bem como o resultado de seus desempenhos são consideradas informações restritas.

§ 5º Os documentos dos alunos devem ser entregues a eles após a conclusão do curso.

§ 6º Os documentos da CPA e do NDE devem ser guardados considerando os ciclos avaliativos do INEP em adição aos prazos definidos no caput.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96 A reposição de conteúdo será executada por intermédio de atividades escolares, não consistindo em qualquer tipo de avaliação somativa.

Art. 97 Os casos omissos ou extraordinários desta Norma Geral de Avaliação e Medidas da Aprendizagem serão solucionados primeiramente pelo Diretor de Ensino, em segunda instância pelo Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia e, em última instância, pelo Subcomandante-Geral do CBMDF.

Art. 98 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Norma Geral de Avaliação e Medidas da Aprendizagem no Sistema de Ensino Bombeiro Militar do CBMDF, publicada no Boletim Geral nº 166, de 3 de setembro de 2012 e seus anexos.

Parágrafo único. Os Estabelecimentos de Ensino deverão adequar seus regulamentos às regras previstas nesta Norma no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação.

Art. 99 Caderno Técnico da DIREN apresentará considerações necessárias para a expansão teórica de termos definidos nesta norma.

Art. 100 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO GOMES SANTOS DA SILVA – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

CAPELANIA MILITAR

“O Senhor torna firmes os passos do homem e aprova os seus caminhos. Ainda que caia, não ficará prostrado, porque o Senhor o sustenta pela mão”. (Salmo 36,23-2)

KARLA MARINA GOMES LAMBALLAIS – Ten-Cel. QOBM/Comb.
Ajudante-Geral

ANEXO 1

[VOLTAR](#)

MODELO DE RELATÓRIO DA COEFACA

Apresento a seguir o relatório da Comissão de Organização, Elaboração, Fiscalização, Aplicação, Correção e Apuração (COEFACA) do processo seletivo para o Curso _____. O referido curso é uma parceria com a _____.

OBJETO

1. Nome:
2. O CBMDF foi informado acerca da seleção sobre o curso através do e-mail corporativo enviado (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).
3. Ato de nomeação do Curso/Estágio:
4. COEFACA: CBMDF - Ordem de Serviço nº ____/20__-CBMDF/DIREN/SEITC, publicado no Boletim Geral nº __, de __ de _____ de ____ (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).
5. EDITAL: Edital N° ____/20__-DIREN/DEPCT/CBMDF, publicadas no Boletim Geral nº ____, de de ____ de _____. (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).

COMISSÃO

_____(presidente);
_____(membro);
_____(membro); e
_____(membro).

DAS INSCRIÇÕES

1. Informar todos os dados do processo de inscrição.
2. Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso.

DA SELEÇÃO

1. Informar todos os dados do processo de seleção.
2. Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso.
3. Ao todo, inscreveram-se () candidatos, conforme relação a seguir:

CANDIDATOS						
NUMERAÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	QOBM/QBMG	NOME	MATRÍCULA	PONTUAÇÃO	LOTAÇÃO
1						
2						
3						
4						
5						

4. Foi verificado que em todas as fichas de inscrições constam os comprovantes do Teste de Aptidão Física e Inspeção de Saúde, em conformidade com o EDITAL N° AAA/2024 - Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso. (000000000)
5. Após análise, em conformidade com o Edital em referência, segue resultado final publicado no Boletim Geral nº AAA, de AA de junho de AAAA Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso. (000000000);
6. Esta COEFACA, na pessoa de seu Presidente, HOMOLOGOU todas as inscrições;
7. Não houve interposição de RECURSO.

DAS VAGAS

1. A seleção dos candidatos ao CURSO _____ destina-se ao preenchimento de vagas

disponibilizadas pela(o) _____;

2. Foram oferecidas _____ (_____) vagas, sendo _____ (_____) titulares e _____ (_____) reservas;

3. Público-alvo: a partir do(a) posto/graduação de _____;

4. A titularidade do selecionado não é garantia de participação no curso;

5. O candidato pré-selecionado necessita, ainda, ser aprovado em critérios definidos pelos organizadores para ocupar uma das vagas;

6. Não houve cadastro reserva (se houver essa especificação).

NOME DOS SELECIONADOS

1. Segue quadro dos militares selecionados:

TITULARES						
CLASSIFICAÇÃO	POSTO/GRADUAÇÃO	QOBM/QBMG	NOME	MATRÍCULA	PONTUAÇÃO	LOTAÇÃO
1						
2						
3						
4						
RESERVAS						
5						

OBSERVAÇÃO: Cabe ressaltar que essa indicação NÃO GARANTE aos selecionados participação no curso, conforme expõe as DISPOSIÇÕES PRELIMINARES do Edital N° ____/____ - DIREN/DEPCT/CBMDF, publicadas no Boletim Geral n° _____, de ____ de _____ de ____; (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).

DOS RESULTADOS

O processo seletivo ocorreu em conformidade com o previsto no Edital N° ____/____ - DIREN/DEPCT/CBMDF, publicadas no Boletim Geral n° _____, de ____ de _____ de ____ (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso), cumprindo as exigências estabelecidas pela normatização vigente.

O Resultado Final foi publicado no Boletim Geral n° _____, de ____ de _____ de ____ (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).

Esta COEFACA produziu MINUTA DE OFÍCIO informando ao Comandante-Geral do CBMDF o resultado apurado (Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação do EDITAL e/ou número dos processos SEI, quando for o caso).

Não houve recurso contra o Resultado Final ou qualquer questionamento relativo às fases anteriores do certame.

[VOLTAR](#)

[VOLTAR](#)**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CURSO (RFC)****1. INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO**

1.1. Nome do Curso:

1.2. Edição do curso/Nome da turma:

1.3. Publicação da criação do curso:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação.

1.4. Publicação do PPC:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação.

1.5. Brevê:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação que indica o breví do curso, heráldica e outros.

1.6. Publicação e atualizações do curso em PGC/PV:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso.

1.7. Publicações do Edital de Seleção:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso.

1.8. Local de realização: Unidade de Ensino ou OBM que ministrou o curso.

1.9. Publicação do REE e RDE:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação.

1.10. Período de realização: Inserir o calendário do curso.

1.11. Publicação do Calendário Escolar do EE:

Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação e/ou número dos processos SEI, quando for o caso.**2. DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

2.1. Carga horária total:

Modalidade	Presencial	Híbrido	EaD
Carga horária	XX h/a	XX h/a	XX h/a
Percentual	XX%	XX%	XX%

2.2. Execução: Informar se todos os componentes curriculares e disciplinas descritas no PPC foram cumpridos e, quando for o caso, informar o motivo do não cumprimento.

3. INFRAESTRUTURA

3.1. Avaliação da qualidade da infraestrutura do local de realização do curso: Informar se as instalações e materiais disponibilizados atenderam às necessidades dos alunos, instrutores e coordenação para realização e conclusão do curso com qualidade. Em caso negativo, apontar sugestão de melhoria.

3.2. Segurança das atividades: especificar os critérios de segurança atendidos.

3.3. Informações sobre Recursos Multissensoriais: Informar a necessidade de trocas ou substituição de recursos didáticos.

4. CORPO DOCENTE4.1. Publicações referentes ao corpo docente: Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação.

4.2. Quadro de instrutores:

Nº	POSTO/GRADUAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA EFETIVAMENTE MINISTRADA
----	-----------------	------	-----------	------------	---------------------------------------

Obs: Carga horária efetivamente ministrada será inserida no banco de horas de cada instrutor.

4.3. Acompanhamento e arquivamento dos Planos de Aula: Inserir seção e militar responsável pelo acompanhamento dos planos de aula.

5. CORPO DISCENTE: NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS E CONCLUSÃO COM

APROVEITAMENTO

5.1. Publicações referentes ao corpo discente:

Matriculados	XX	Inserir número do Boletim Geral e referência em <i>link</i> SEI com o extrato da publicação.
Reprovações e desligamentos sem aproveitamento	XX	Inserir número do Boletim Geral e referência em <i>link</i> SEI com o extrato da publicação.
Desligamento a pedido dos alunos	XX	Inserir número do Boletim Geral e referência em <i>link</i> SEI com o extrato da publicação.
Trancamentos de curso	XX	Inserir número do Boletim Geral e referência em <i>link</i> SEI com o extrato da publicação.
Conclusão com aproveitamento	XX	Inserir número do Boletim Geral e referência em <i>link</i> SEI com o extrato da publicação.

6. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

6.1. Publicações referentes ao corpo técnico-administrativo: Inserir número do Boletim Geral e referência em *link* SEI com o extrato da publicação.

7. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

7.1. Viagem de estudos:

7.2. À disposição da Coordenação:

7.3. Outras:

8. AVALIAÇÃO

8.1. Apresentação de dados da avaliação de reação (Avaliação de reação é uma forma de medir o nível de receptividade dos colaboradores de uma empresa a algum treinamento/curso aplicado a eles. Essa avaliação costuma ser feita aplicando formulários nos quais os profissionais dão o *feedback*. Por meio de respostas objetivas e discursivas, pode-se descobrir o nível de engajamento dos colaboradores no treinamento, além de sugestões de melhoria).

- Inserir os resultados das avaliações aplicadas aos alunos sobre o curso/instrutores/coordenação. (Referência do *link* ou arquivo PDF anexo ao processo).

8.2. Avaliação do PPC: Inserir informações relevantes para instruir futuras solicitações à Diretoria de Ensino quanto à alteração do PPC. (Exemplo: A carga horária do curso e de cada disciplina foi considerada ideal? Foi avaliado que alguma disciplina necessita de ajuste no conteúdo programático? Alguma matéria deve ser incluída ou retirada, com base em quais dados? Alguma carga horária poderia ser alterada para EaD? As atividades extracurriculares foram suficientes? Outros.)

8.3. Avaliação Custo-Aluno-Curso: Inserir *Link* do preenchimento do formulário no Sistema Inova com a estimativa do custo-aluno-curso.

8.4. Pontos de melhoria:

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXOS

A. QUADRO GERAL DE NOTAS

B. QTS

C. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

D. OUTROS

[VOLTAR](#)

[VOLTAR](#)

MODELO DE RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO E CURSOS EXTERNOS À CORPORAÇÃO (RCE) RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome: (Caso haja mais de um concludente, incluir dados pessoais de todos)
- 1.2. Posto/Graduação:
- 1.3. Matrícula:
- 1.4. RG:
- 1.5. Lotação: (Lotação anterior no caso de se encontrar adido à Diretoria de Ensino).

2. DADOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO

- 2.1. Tipo de Capacitação: (Curso; Pós-graduação lato sensu; Eventos: Congresso, Seminário, Fórum, Workshop, Oficina, Palestra, treinamento, estágios, outros).
- 2.2. Nome da Capacitação:
- 2.3. Sigla:
- 2.4. Instituição de Ensino: (razão social e nome fantasia, se houver, e CNPJ)
- 2.5. Categoria: (Militar ou Civil).
- 2.6. Local de Realização: (Endereço contendo país, unidade da federação, município, CEP, contatos eletrônicos e telefônicos da instituição).
- 2.7. Forma de execução: (Presencial, semi-presencial ou ensino à distância).
- 2.8. Nível de Ensino: (Técnico; graduação; pós-graduação do tipo especialização, mestrado, mestrado profissional, doutorado, outros).
- 2.9. Área do Conhecimento: (Área Administrativa Geral e Operacional; Área Orçamentária e Financeira; Área de Ensino; Área de Saúde; Área do Direito; Área de Controladoria e Auditoria; Área de Marketing; Área de Ciência e Tecnologia; Área de Segurança Contra Incêndio e Pânico).
- 2.10. Objetivos da capacitação: (Redigir texto objetivo).
- 2.11. Data de Início:
- 2.12. Data de término:
- 2.13. Direção: (Diretor, Comandante ou Chefe; Coordenador incluindo contatos eletrônicos e telefônicos).
- 2.14. Brevê: (Há previsão do uso de brevê? Em caso afirmativo, anexar o amparo legal).

3. DADOS DO CURRÍCULO

- 3.1. Carga Horária Total:
- 3.2. Horário de Funcionamento: (Dia da semana/Horários).
- 3.3. Duração: (Duração em semanas).
- 3.4. Conteúdo Programático/Carga Horária: (conforme modelo abaixo)

Disciplina	Carga horária
Felicidade	20h
Psicologia da Felicidade	20h
Liderança e Felicidade	20h
Autoconhecimento para a Felicidade	20h
Os princípios científicos da felicidade	40h

- 3.4.1. Malha Curricular: (Nomes das Disciplinas e Carga Horária de cada disciplina).
 - 3.4.2. Atividades Complementares: (Visitas de Estudos, Viagem de Estudos, Projeto interdisciplinar, Assuntos da Atualidade – com carga horária de cada item).
 - 3.5. Tempo à disposição da Administração/Coordenação:
 - 3.6. Trabalhos realizados:
 - 3.6.1. Obrigatórios: Apresentar o trabalho de conclusão de curso, quando houver. (Incluir o resumo do trabalho no corpo do relatório anexá-lo impresso e em mídia digital).
 - 3.6.2. Opcionais: No caso de trabalho de disciplinas, descrever somente aqueles de grande interesse para a Corporação. Também se aplica para toda e qualquer produção científica. Observação: Outros conhecimentos sobre técnicas profissionais, organização básica e/ou outras informações que possam agregar conhecimento à Corporação, também deverão ser apresentados como anexo ao presente Relatório.
 - 3.7. Viagem de Estudos: (Publicação em BG, locais e organizações visitadas).
-

3.8. Relevância do Curso: (Justificar sobre a representatividade do curso para os trabalhos da Corporação ou da função do militar).

3.9. Avaliação Pessoal e Indicação de outros militares: (Expor sua auto-avaliação e desempenho no curso e dar sugestões).

4. ATOS OFICIAIS

4.1. N° do Processo Administrativo.

4.2. Indicação: (Descrever o processo de indicação ou como foi selecionado o candidato).

4.3. Ato de Autorização: (ANEXAR o ato publicado em BG)

4.4. Ato de Informação do Término do Curso: (Ato publicado em BG e data)

4.5. Informações sobre custos: (Em caso de cursos com ônus, especificar se os gastos foram provenientes de Inscrição ou Matrícula, Mensalidades; Transporte; Diárias; e/ou Ajuda de Custo. Informar o número do processo SEI que trata dos custos)

ANEXOS (RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES)

Anexo A: Cópia do Trabalho de Conclusão do Curso/Cessão de Direitos

Anexo B: Cópia dos trabalhos opcionais

Anexo C: Outros conhecimentos julgados necessários

Anexo D: Visitas de Estudos

Anexo E: Viagem de Estudos

Anexo F: Projeto interdisciplinar

Anexo G: Mídia digital contendo o relatório e seus anexos

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS E AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL	
1. Tipo de documento	
() Trabalho científico publicado em revistas () Trabalho de conclusão de curso aprovado em outra instituição	
2. Autor	
Nome completo:	CPF:
Email:	Telefone:
Título e subtítulo do documento:	
Data de defesa:	
3. Coautor (se houver)	
Nome completo:	
Email:	
4. Coautor (se houver)	
Nome completo:	
Email:	
5. Dados da publicação	
Inserir referência bibliográfica do trabalho no padrão estabelecido pela ABNT	
5. Acesso ao documento	
Texto completo () Texto parcial ()	
Em caso de autorização parcial, especifique a (s) parte(s) do texto que não deverão ser disponibilizadas:	
1. Deve ser feito o envio em formato digital completo, mesmo se tratando de publicação parcial	
2. O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados.	
6. Licença	
DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA	
O referido autor:	
a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.	
b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder ao CBMDF os direitos requeridos por esta	

licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

c) Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o CBMDF, declara que cumpriram quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

LICENÇA DE DIREITO AUTORAL

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo a Biblioteca da Academia de Bombeiros Militar disponibilizar meu trabalho por meio da Biblioteca Digital do CBMDF, com as seguintes condições: disponível sob Licença *Creative Commons 4.0* International, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

Local:

Data:

[VOLTAR](#)

[VOLTAR](#)

MODELO DO PLANO DE AVALIAÇÃO (PLAV)

INFORMAÇÕES GERAIS

Curso:

Disciplina:

Turma:

Data do informe:

DA APLICAÇÃO

1. Objetivo geral da Verificação:

VC ()

VF ()

VSE ()

2. Data e Duração:

3. Local:

4. Sala:

5. Pré-requisito: quando aplicável

6. Conteúdo a ser verificado:

7. Condições estabelecidas:

8. Critérios adotados como parâmetros:

tempo ()

qualidade ()

quantidade ()

prontidão ()

9. Fontes de consulta para o estudo:

10. Recursos: o que aluno deve trazer

11. Outras prescrições:

[VOLTAR](#)