

SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL – DOERJ DO EXECUTIVO Nº 138,
DE 25 DE JULHO DE 2003 – PÁGINAS 35, 36 E 37 – TRANSCRIÇÃO

ATOS DO COMANDANTE GERAL
PORTARIA CBMERJ Nº 265, DE 01 DE JULHO DE 2003

CRIA E REGULAMENTA O CURSO DE CAPACITAÇÃO AO OFICIALATO SUPERIOR (CCOS) DOS QUADROS DE OFICIAIS ADMINISTRATIVOS (QOA), ESPECIALISTAS (QOE) E CAPELÃES (QOCpl), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, na forma do inciso IV, art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20/09/2002, e art. 3º, dos Decretos nº 32.538 e 32.539, ambos de 26/12/2002, e o que consta do Processo nº E-27/1000/0079/2003,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar e regulamentar, na forma do anexo, o Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS), para os Oficiais Intermediários dos Quadros de Oficiais de Administração (QOA), Especialistas (QOE) e Capelães (QOCpl), do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - O CCOS tem como objetivo capacitar os Oficiais Intermediários referidos no caput do art. 1º, habilitando-os a desempenharem as funções privativas de Oficial Superior, em seus respectivos quadros.

Parágrafo único – Os requisitos para acesso ao Oficialato Superior são os estabelecidos no Decreto nº 32.538/2002, para os Oficiais dos QOA e QOE, e no Decreto nº 32.539/2002, para os Oficiais do QOCpl.

Art. 3º - O CCOS funcionará sob a subordinação da Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI).

Art. 4º - A aprovação no Curso de Capacitação ao Oficialato Superior é pré-requisito para Promoção ao Posto de Major BM.

Art. 5º - Ao aluno que concluir com aproveitamento o CCOS será conferido o respectivo certificado, bem como o distintivo do Curso.

Art. 6º - O Diretor Geral de Ensino e Instrução, em até 30 dias, a contar da publicação, deverá submeter a este Comandante Geral o cronograma de atividades do processo seletivo para constituição da primeira turma do curso.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria CBMERJ nº 226, de 08/08/2002.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2003.

CARLOS ALBERTO DE CARVALHO – Cel BM
Comandante Geral do CBMERJ

ANEXO À PORTARIA CBMERJ Nº 265, DE 21 DE JULHO DE 2003

CAPELÃES RCCOS – QOA / QOE / QOCpl. REGULAMENTO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO AO OFICIALATO SUPERIOR DOS QUADROS DE OFICIAIS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALISTAS E

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I DA FINALIDADE

Art.1º - O Regulamento do Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (RCCOS) dos Quadros de Oficiais Administrativos (QOA), Especialistas (QOE) e Capelães (QOCpl), tem por finalidade dispor sobre a missão, a organização, o ensino, as competências, as atribuições, bem como a matrícula e o desligamento dos alunos no referido curso.

Capítulo II DA MISSÃO

Art.2º - O Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS) tem por missão capacitar os Capitães BM dos Quadros de Oficiais de Administração, Especialistas e Capelães do CBMERJ e de outras Corporações, habilitando-os a desempenharem as funções privativas de Oficial Superior, em seus respectivos quadros.

Capítulo III DA SUBORDINAÇÃO

Art.3º - O Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS) é subordinado à Diretoria Geral de Ensino e Instrução, que orientará e fiscalizará as atividades por ele desenvolvidas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Capítulo IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º - O Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS) terá o apoio da seguinte estrutura orgânica:

- I- Coordenação;
- II- Assessorias;
- III- Divisão de Ensino; e
- IV- Divisão Administrativa.

Art.5º - O Coordenador do CCOS será o Comandante do Centro de Apoio ao Ensino onde o curso estiver sendo realizado.

Parágrafo único – O Comandante do Centro de Apoio ao Ensino poderá delegar suas atribuições, como Coordenador do CCOS, a um Oficial Superior ou Intermediário BM da ativa, este deverá possuir o Curso Superior de Aperfeiçoamento (CSA) ou o Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS).

Art. 6º - As assessorias serão divididas em:

- I- Assessoria Pedagógica; e
- II- Conselho de Ensino.

Art.7º - A Assessoria Pedagógica destina-se a dar suporte técnico na área de ensino e será exercida por um Oficial Superior, ou Civil possuidor de Graduação ou Especialização na área de Educação.

Art.8º - O Conselho de Ensino é o órgão técnico-consultivo do Coordenador, que se reunirá para tratar de assuntos administrativos, de ensino e disciplinares, quando necessário.

Art.9º - O Chefe da Divisão de Ensino será um Oficial Superior ou Intermediário BM da ativa, este possuidor do Curso Superior de Aperfeiçoamento ou do Curso de Capacitação ao Oficialato Superior.

Art.10 - O Chefe da Divisão Administrativa, será um Oficial Superior ou Intermediário BM da ativa.

TÍTULO III COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo V DO COORDENADOR

Art.11 - Ao Coordenador do CCOS compete coordenar e controlar as atividades pedagógicas e administrativas do Curso, cabendo-lhe especificamente:

I- Dar cumprimento às diretrizes e normas relativas ao ensino;

II- Baixar as normas e diretrizes internas para funcionamento do curso;

III- Submeter à Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI), para aprovação, o currículo e o plano de disciplinas do Curso;

IV- Acompanhar o processo de ensino criando periodicamente, métodos para avaliar seu rendimento;

V- Propor parcerias e contratação de profissionais especializados ou com “notório saber”, para integrar o Corpo Docente ou Comissões destinadas à realização de trabalhos que exijam conhecimentos específicos;

VI- Julgar recursos feitos pelos alunos a respeito de notas, conceitos e provas;

VII- Matricular no Curso os Oficiais indicados pela Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI) e que tenham preenchido os requisitos regulamentares;

VIII- Desligar o aluno que for considerado sem condições de continuar matriculado no Curso;

IX- Convocar o Conselho de Ensino para emitir parecer sobre assuntos administrativos, de ensino e disciplinares que envolvam o funcionamento do Curso;

X- Delegar competência de suas atribuições a titulares de cargos e/ou funções que lhe forem subordinadas, observando as normas legais vigentes;

XI- Homologar ou não às decisões do Conselho de Ensino;

XII- Emitir por escrito o conceito final dos alunos no Curso;

XIII- Tornar pública a relação final dos alunos concludentes do Curso, bem como emitir os respectivos certificados e históricos escolares;

XIV- Propor alterações necessárias nas Normas Internas, visando ao melhor rendimento no Curso;

XV- Processar os dados constantes dos documentos de apreciação do desempenho dos alunos;

XVI- Assegurar o cumprimento da programação constante do Plano Geral de Ensino;

XVII- Observar os alunos no que concerne ao seu comportamento, desempenho, frequência e atividades externas; e

XVIII- Controlar o cumprimento dos horários pelos Corpos Docente e Discente.

Capítulo VI DAS ASSESSORIAS

Art.12 - À Assessoria Pedagógica compete:

I- Assessorar na seleção de profissionais para composição do Corpo Docente, bem como na indicação e convite a conferencista;

II- Assessorar na avaliação do rendimento Ensino-Aprendizagem;

III- Propor aquisição de obras literárias e publicações técnicas e científicas necessárias ao ensino;

IV- Assessorar a Divisão de Ensino na condução de suas atribuições específicas;

V- Desempenhar atividades dentro de sua área de especialização; e

VI- Propor a rescisão de contratos dos professores que não apresentarem rendimento compatível com o nível exigido pelo Curso.

Art.13 – O Conselho de Ensino é o órgão técnico e consultivo destinado a assessorar o Coordenador em assuntos de ensino, administrativos e disciplinares.

Art.14 - São atribuições do Conselho de Ensino:

I- Estudar, discutir e emitir parecer sobre os programas e métodos de ensino do curso;

II- Emitir parecer sobre qualquer situação referente a aluno que não esteja prevista em regulamento;

III- Assessorar o Coordenador na avaliação do ensino-aprendizagem;

IV- Realizar análise e estudo de propostas para mudança curricular; e

V- Realizar reuniões extraordinárias sempre que houver necessidade.

Art.15 O Conselho de Ensino tem a seguinte constituição:

I- Presidente;

II- Membro Efetivo;

III- Membros Auxiliares;

IV- Convidados; e

V- Secretário.

§ 1º - O Presidente do Conselho de Ensino será o Chefe da Divisão de Ensino.

§ 2º - O Membro Efetivo do Conselho de Ensino será o Chefe da Divisão Administrativa.

§ 3º - Os Membros Auxiliares do Conselho de Ensino serão os integrantes dos Corpos Docente e Discente, designados pelo Coordenador do Curso.

§ 4º - O Coordenador do CCOS poderá convidar outros profissionais com notório conhecimento para integrarem o Conselho de Ensino.

§ 5º - O Secretário será o militar mais moderno do Conselho, o qual terá as seguintes atribuições:

I- Realizar a síntese de cada reunião do Conselho, registrando-a através de Ata;

II- Fazer constar no livro de reunião do Conselho, as assinaturas de todos os membros presentes; e

III- Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

§ 6º - O Coordenador do CCOS deverá observar, por ocasião da convocação do Conselho de Ensino, que o mesmo seja constituído por número ímpar de integrantes.

§ 7º - Os pareceres do Conselho serão dados por maioria absoluta de votos, presentes no mínimo 03 (três) membros, inclusive o Presidente, cabendo a este o voto de desempate.

Capítulo VII DA DIVISÃO DE ENSINO

Art.16 - À Divisão de Ensino, órgão técnico-pedagógico, compete fornecer ao Coordenador do curso os elementos necessários às suas decisões, na área de ensino e da aprendizagem, assim como assegurar a execução destas, acompanhando seus resultados.

Art.17 - Ao Chefe da Divisão de Ensino compete:

I- Assessorar o Coordenador nos assuntos ligados ao planejamento, controle, coordenação e supervisão das atividades de ensino e da aprendizagem;

II- Zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados à Divisão de Ensino que, pela sua natureza, não devam ser divulgados;

III- Fazer cumprir as normas internas para avaliação do rendimento da aprendizagem;

IV- Realizar a apuração dos conceitos, processando-os, visando à classificação final dos alunos no Curso;

V- Elaborar os quadros de atividades de aula;

VI- Colocar à disposição do Corpo Docente, no local determinado, os materiais e/ou equipamentos solicitados, para o desenvolvimento da instrução ou aula;

VII- Contatar os Palestrantes para viabilizar sua presença em sala de aula, nos horários e dias estabelecidos; e

VIII- Coordenar a Programação das atividades escolares, viabilizando a frequência dos Corpos Docente e Discente em sala de aula, nos horários e dias estabelecidos.

Capítulo VIII DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art.18 - À Divisão Administrativa compete o planejamento, execução, controle e fiscalização de pessoal, material e de finanças.

Art.19 - Ao Chefe da Divisão Administrativa compete especificamente:

I- Propor ao Coordenador do Curso o pessoal necessário à execução das atividades administrativas e de apoio ao ensino;

II- Prover o Curso do material permanente e de consumo, utilizado nas atividades de apoio ao ensino e de administração;

III- Supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das instalações do Curso;

IV- Controlar o almoxarifado, guardando o material de consumo e equipamentos utilizados no Curso pelos alunos; e

V- Supervisionar a secretaria no que diz respeito ao recebimento e expedição das correspondências do Curso e das demais atividades administrativas a ele referente.

TÍTULO IV ENSINO

Capítulo IX DA ORIENTAÇÃO DO ENSINO

Art.20 - O ensino no Curso de Capacitação ao Oficialato Superior terá caráter doutrinário, sem limitar a criatividade e a ação na busca de novas e diferentes soluções para os problemas da Corporação e enfatizará os aspectos relacionados com o Gerenciamento Administrativo nas Organizações (Públicas), em atividades de BM e de Defesa Civil.

Art.21 - O estudo e a pesquisa no Curso deverão ser orientados para:

I- Atualizar e aprimorar os conhecimentos técnico-profissionais e culturais dos alunos;

II- Capacitar os alunos em Gerenciamento Administrativo nas Organizações, a fim de desenvolverem sistematicamente as suas atividades profissionais; e

III- Enfatizar assuntos administrativos, voltados principalmente para a área burocrática da Corporação.

Art.22 - A complementação do ensino far-se-á mediante participação em conferências, palestras, visitas técnicas, seminários e outras atividades correlatas.

Capítulo X DOS DOCUMENTOS BÁSICOS DO ENSINO

Art. 23 - Os documentos básicos de ensino serão elaborados de acordo com as diretrizes do Estado Maior Geral (EMG) e as normas baixadas pela Diretoria Geral de Ensino e Instrução (DGEI).

Art.24 - São considerados básicos para o funcionamento do Curso os seguintes documentos:

I - Diretriz Curricular;

II - PLANDIS (Plano de Disciplinas);

III - Ementas;

IV - Pauta Escolar;

V - Norma Interna; e

VI - Calendário de Atividades Escolares.

Capítulo XI DA FREQUÊNCIA

Art. 25 - É obrigatória a frequência do Instrutor/Professor e Alunos às atividades programadas dos Cursos.

§ 1º - Será exigido que os alunos tenham frequência mínima de 75% da carga horária total de cada disciplina.

§ 2º - Para efeito do cômputo do limite previsto no parágrafo anterior, as faltas serão reguladas em Norma Interna do Curso, aprovada pelo Diretor Geral de Ensino e Instrução.

Capítulo XII DO CORPO DOCENTE

Art. 26 - O Corpo Docente será proposto pelo Coordenador de Curso e aprovado pelo Diretor Geral de Ensino e Instrução.

Parágrafo único – O Centro de Apoio ao Ensino, onde funcionar o Curso poderá admitir professores autônomos ou de outras Organizações, mediante contrato ou convênio, observadas as diretrizes e normas reguladoras do assunto.

Art. 27 - A constituição do Corpo Docente será divulgada em Boletim do Comando Geral pelo Coordenador do Curso.

Art. - 28 As disciplinas profissionais serão ministradas por Oficiais Superiores ou Intermediários, estes já habilitados no CSA ou no CCOS.

Art. - 29 As disciplinas fundamentais serão ministradas por Oficiais Superiores ou Intermediários, estes já habilitados no CSA ou no CCOS, e ou por civis possuidores de licenciatura na área específica da disciplina.

Capítulo XIII

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 30 - A avaliação terá como objetivo verificar o padrão de qualidade que está sendo desenvolvido pelo Corpo Docente no Curso de Capacitação de Oficiais Superiores.

Art. 31 - A avaliação será processada pela observação sistemática do desempenho do Corpo Docente, ou indiretamente, através de pesquisa pedagógica.

Parágrafo único – Caberá ao Coordenador do Curso manter ou mudar a composição do Corpo Docente, em acordo com o resultado da avaliação do rendimento do ensino.

Capítulo XIV

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 32 - A avaliação do rendimento da aprendizagem será expressa em termos qualitativos e quantitativos em acordo com os objetivos do Curso.

Art. 33 - A capacitação do aluno do CCOS será expressa pela nota final do curso, esta, resultado da nota de aproveitamento e da nota de conceito.

§ 1º - A nota de aproveitamento será a média ponderada das notas das provas e dos trabalhos realizados durante o curso, emitidas pelo Corpo Docente.

§ 2º - A nota de conceito será processada pelo Coordenador do Curso, respeitando o que prescreve a norma interna.

Art. 34 - A nota final de Curso será a média ponderada entre a nota de aproveitamento, com peso 8,5 (oito e meio) e a nota de conceito com peso 1,5 (um e meio) e o seu valor obtido com aproximação até centésimo.

Parágrafo único – Permanecendo a igualdade de notas de final de curso dos alunos, o desempate para efeito de classificação, será por ordem de precedência hierárquica.

Art. 35 - As avaliações de aproveitamento e de conceito serão expressas em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximações até centésimo.

Art. 36 - A nota final de curso corresponderá às seguintes menções:

I- De 8,50 a 10,00 – Muito Bom (MB);

II- De 7,00 a 8,49 – Bom (B);

III- De 5,00 a 6,99 – Regular (R); e

IV- De 0 (zero) a 4,99 – Insuficiente (I).

Art. 37 - O aluno que obtiver nota de 5,00 (cinco) a 6,99 (seis vírgula noventa e nove) em qualquer das disciplinas do Curso será considerado dependente.

Parágrafo único – O aluno só poderá ficar em dependência, no máximo em 30% das disciplinas. Caso ultrapasse, terá que refazer o curso.

Art. 38 - O aluno que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco), em qualquer das disciplinas, será considerado reprovado, devendo repetir o curso.

Art. 39 - O aluno dependente ou reprovado, poderá mediante requerimento ao Diretor Geral de Ensino e Instrução, pleitear vaga no próximo período letivo do Curso, sem prejuízo das vagas regulares, e desde que o aluno assumam os custos decorrentes, caso existam.

Parágrafo único – O aluno nesta condição deverá cumprir as exigências regulamentares que prescreve o processo seletivo para o referido curso.

Art. 40 - As condições de avaliação da aprendizagem e as diretrizes curriculares, serão reguladas em Normas baixadas pelo Coordenador do curso, aprovadas pelo Diretor Geral de Ensino e Instrução, dando conhecimento aos Corpos Docente e Discente, no início de cada curso.

Art. 41 - O resultado final do curso, com a menção de cada aluno, será publicado em boletim reservado do Comando Geral.

TÍTULO V MATRÍCULA E DESLIGAMENTO

Capítulo XV DA MATRÍCULA

Art. 42 - Poderão ser matriculados no Curso os Capitães BM do Quadro de Oficiais de Administração (QOA), do Quadro de Oficiais Especialistas (QOE/Mus e QOE/Com) e do Quadro de Oficiais Capelães (QOCpl).

Art. 43 - A indicação para participar do processo seletivo ao Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS), será feita pela Diretoria Geral de Pessoal (DGP).

Art. 44 - O número de vagas em cada período letivo será fixado pelo EMG.

Art. 45 - O processo de seleção para o Curso ficará a cargo da Diretoria Geral de Ensino e Instrução.

Art. 46 - A critério do Comandante Geral, poderão ser matriculados no Curso Oficiais Intermediários de outras Corporações Nacionais ou Estrangeiras, sem prejuízo do número de vagas fixadas para o CBMERJ.

Capítulo XVI DA DESISTÊNCIA DA MATRÍCULA

Art. 47 - O oficial indicado para o processo seletivo deverá no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da publicação em Boletim do Comando Geral, se inscrever para o processo, através do envio de requerimento padrão à Diretoria Geral de Ensino e Instrução.

§ 1º - Será considerado como desistente o Oficial que deixar de se inscrever no prazo limite.

§ 2º - Não há limite de número de desistências, por oficial indicado.

§ 3º - As vagas resultantes das desistências serão preenchidas, dentre os Oficiais indicados como reserva, ou por nova indicação.

Capítulo XVII DO DESLIGAMENTO E NOVA MATRÍCULA

Art. 48 - O aluno será desligado do Curso pelos seguintes motivos:

- I- Conclusão do Curso;
- II- Conceito desfavorável;
- III- Falta de aproveitamento intelectual;
- IV- Motivo de saúde;
- V- Falta de frequência;
- VI- Imperiosa necessidade do serviço;
- VII- Interesse próprio; e
- VIII- Falecimento.

§ 1º - O desligamento por conceito desfavorável será efetivado em qualquer época do período letivo quando, comprovadamente, o aluno apresentar carência ou insuficiência das qualidades morais ou disciplinares que, a critério do Coordenador do Curso, ouvido o Conselho de Ensino, definam o conceito desfavorável.

§ 2º - O desligamento por falta de aproveitamento intelectual será efetivado quando o aluno incidir no que estabelece o parágrafo único do artigo 37 e no artigo 38 do regulamento.

§ 3º - O desligamento por motivo de saúde será efetivado quando o aluno em qualquer época do período letivo, for considerado inapto por junta de saúde do CBMERJ.

§ 4º - O desligamento por falta de frequência será efetivado quando o aluno deixar de comparecer a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada disciplina e no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de toda carga horária do Curso.

§ 5º - O desligamento por imperiosa necessidade de serviço será efetivado por determinação do Comandante Geral.

§ 6º - O desligamento por motivo de interesse próprio será efetivado mediante requerimento do aluno ao Coordenador do Curso.

Art. 49 - O aluno desligado por falta de aproveitamento intelectual, motivo de saúde, falta de frequência, por interesse próprio ou imperiosa necessidade de serviço, será considerado inabilitado no Curso, podendo requerer nova matrícula, ficando a mesma condicionada ao número e critérios de vagas estabelecidos para o Curso dos próximos períodos letivos.

Art. 50 - O aluno desligado por motivo de conceito desfavorável, perderá o direito de nova matrícula, em qualquer época.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Capítulo XVIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51 - O Curso funcionará nas instalações da Escola Superior de Comando de Bombeiro Militar (ESCBM).

Art. 52 - O Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS) será coordenado e operacionalizado pela Escola Superior de Comando de Bombeiro Militar (ESCBM).

Art. 53 - O Curso de Capacitação ao Oficialato Superior (CCOS) se submeterá, no que couber, à estrutura organizacional e funcional da Escola Superior de Comando de Bombeiro Militar (ESCBM).

Capítulo XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comandante Geral.

Art. 55 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2003.

**CARLOS ALBERTO DE CARVALHO – Cel BM
Comandante Geral do CBMERJ**