

ITE - 01/2021



**INSTRUÇÃO TÉCNICA DE ENSINO 01/2021**  
**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. APLICAÇÃO</b> .....	3
<b>3. REFERÊNCIAS</b> .....	3
<b>4. CONCEITOS</b> .....	4
<b>5. GENERALIDADES</b> .....	5
<b>PLANEJAMENTO DE ENSINO</b> .....	5
<b>RELATÓRIO ANUAL</b> .....	5
<b>SELEÇÃO DOS ALUNOS</b> .....	6
<b>6. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO</b> .....	7
<b>PROJETO PEDAGÓGICO</b> .....	7
<b>NOMEAÇÃO COORDENAÇÃO E INSTRUTORES</b> .....	7
<b>MATRÍCULA</b> .....	8
<b>MANUAL DO ALUNO</b> .....	8
<b>IDENTIDADE VISUAL</b> .....	8
<b>DOCUMENTOS CONDUÇÃO CURSO</b> .....	9
<b>7. CERTIFICAÇÃO</b> .....	10
<b>8.CUSTEIO DAS ATIVIDADES DE ENSINO</b> .....	11
<b>HORA-AULA</b> .....	11
<b>9. CONCESSÕES PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	12
<b>10. DA CAPACITAÇÃO FÍSICA E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b> .....	14
<b>11. ESCOLAS ESTADUAIS MILITARES DOM PEDRO II</b> .....	14
<b>12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	15
<b>13. EDUCAÇÃO CONTINUADA</b> .....	15
<b>14. DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	16
Requerimento Padrão (Anexo A) .....	16
Modelo de Plano de Curso (Anexo B) .....	16
Modelo de Manual do Aluno (Anexo C).....	16
Modelo de Proposta de Criação de Heráldica (Anexo D) .....	16
Modelo de Plano de Chamada (Anexo E) .....	16
Modelo de QTS (Anexo F).....	16
Modelo de Ficha de Registro de Sala de Aula (Anexo G).....	16
Modelo de Relatório Final de Curso (Anexo H).....	16
Modelo de Certificado (Anexo I) .....	16
Modelo de Plano de Disciplina – PlaDis (Anexo J) .....	16
Modelo de Relatório Semestral para LQP (Anexo K).....	16



## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos administrativos para todos os produtos e serviços entregues pelo CBMMT no que tange aos aspectos de ensino, instrução e pesquisa.

## 2. APLICAÇÃO

A presente Instrução Técnica de Ensino aplica-se aos:

- a) Processos que envolvam toda a área de ensino, instrução e pesquisa no âmbito do CBMMT.
- b) Militares lotados na Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa, e em suas subunidades, inclusive nas Escolas Estaduais Militares Dom Pedro II;
- c) Militares afastados para Licença Qualificação Profissional ou readequação de expediente para qualificação profissional;
- d) Militares matriculados em quaisquer cursos geridos pela DEIP; e
- e) Militares que estejam à disposição de outras instituições de ensino militar.

## 3. REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

**BRASIL.** Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO.** Portaria Nº 008/BM-8/2018. Aprova e Regulamenta o Teste de Aptidão Física (TAF) no Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso - CBMMT, e dá outras providências.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO.** Portaria Nº 009/BM-8/2013, de 14 de novembro de 2013. Aprova o Regulamento Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO.** NTCB 34. Brigada de Incêndio. Mato Grosso, 2019.

**EXÉRCITO BRASILEIRO.** Portaria nº 092-EME, de 26 de setembro de 1997. Aprova o Manual Técnico T 21-250 – Manual do Instrutor, 3ª Edição, 1997.

**EXÉRCITO BRASILEIRO.** Portaria nº 354-EME, de 28 de dezembro de 2015. Aprova o Manual de Campanha EB20-MC-10.350 Treinamento Físico Militar, 4ª Edição, 2015.

**MATO GROSSO.** Constituição do Estado de Mato Grosso, de 05 de outubro de 1989.

**MATO GROSSO.** Decreto nº 2.347, de 09 de maio de 2014. Institui a Política de Desenvolvimento Contínuo dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso em nível de Qualificação Profissional e Capacitação, e dá outras providências.



**MATO GROSSO.** Lei nº 4.547, de 28 de dezembro de 1982. Dispõe sobre o Sistema Tributário Estadual o processo administrativo tributário e dá outras providências.

**MATO GROSSO.** Lei nº 8.151, de 08 de julho de 2004. Institui a atividade de magistério no âmbito da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso e das demais escolas e órgãos similares, e dá outras providências.

**MATO GROSSO.** Lei nº 404, de 30 de junho de 2010. Dispõe sobre a estrutura e organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**MATO GROSSO.** Lei nº 408, de 01 de julho de 2010. Institui o Sistema de Ensino da Polícia e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

#### 4. CONCEITOS

**a) Ensino Formal:** modalidade caracterizada pela matrícula ou participação em evento educacional planejado, estruturado e/ou padronizado.

**b) Ensino Não Formal:** atividades de ensino, instrução e difusão de conhecimento incluídas na rotina de trabalhos e de livre iniciativa setorial.

**c) Atividade de Formação:** Termo genérico utilizado para todas as atividades de ensino formal voltadas aos alunos recém ingressos nas fileiras do CBMMT mediante concurso público, ou voltadas à formação de brigadistas ao público externo.

**d) Orientação ao público:** Atividade de ensino não formal caracterizada pela difusão dos conhecimentos técnico-profissionais ao público interno ou externo, através de palestras, entrevistas, formaturas ou outras situações de rotina.

**e) Atividade de Qualificação:** Termo genérico utilizado para todas as atividades de ensino formal ou informal voltadas ao público interno que envolvam qualificação profissional, como cursos, estágios, instruções, workshops, seminários, palestras, viagens de estudo, intercâmbio institucional, benchmarking, ou outros.

**f) Instrução de Tropa Pronta:** Atividades de ensino não formal realizadas de forma descentralizada de competência dos Comandantes Imediatos e das chefias setoriais, de acordo com as demandas particulares do setor ou unidade.

**g) Comissão Técnico-Profissionais (CTP):** Comissão Permanente nomeada pelo Comandante-Geral de militares, por área temática, que serão responsáveis pela manutenção do conhecimento técnico atualizado, pesquisas, proposição cursos, instruções, estudos de caso, atividades, nivelamentos, participação em eventos ou outras atividades de qualificação inerente a sua área temática.

**h) Plano Geral de Ensino (PlaGEns):** Aprovado através de Portaria do Comandante-Geral que define quais as atividades de ensino, competições, eventos e congêneres serão realizadas no âmbito da Corporação no ano de exercício.

**i) Projeto Pedagógico:** Documento do arquivo permanente da DEIP norteador da realização dos cursos e estágios a serem realizados no âmbito do CBMMT.

**j) Plano de Curso/Estágio:** Documento que especifica o planejamento de uma edição de curso ou estágio no âmbito do CBMMT. Deve seguir o Projeto Pedagógico.

**k) Plano de Disciplina (PlaDis):** Documento que especifica o planejamento das ementas das Disciplinas previstas nos Projeto Pedagógico. Trata-se também do planejamento da instrução propriamente dita, devendo ser confeccionada pelo instrutor, conforme modelo Anexo I, e entregue à Coordenação do Curso antes de iniciar a primeira atividade da instrução.

**l) Período de desmobilização:** Período de até 10 dias após o curso ou estágio em que a Coordenação nomeada ainda estará a disposição da DEIP para a entrega das documentações, devolução de materiais e



demais procedimentos necessários. Os militares da Coordenação retornam às unidades de origem apenas após esse período.

**m) Concessões para qualificação profissional:** Dispensas do serviço total ou parcial previstas no Estatuto do CBMMT. Previstas nas modalidades de Licença para Qualificação Profissional - LQP e Adequação de Jornada de Trabalho - AJT.

**n) Teste de Conhecimentos Profissionais (TCP):** Instruções de nivelamento e avaliação da tropa, convocadas pela DEIP para a totalidade ou fração do efetivo do CBMMT, visando o nivelamento dos conhecimentos mínimos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos gerais, de rotina ou de atividade/operação específica prevista.

**o) Treinamento e adestramento** – Atividade de prática continuada das técnicas específicas da unidade em que o Bombeiro Militar está inserido, visando a atualização e manutenção das condições de aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos de rotina a serem executados.

## 5. GENERALIDADES

### PLANEJAMENTO DE ENSINO

**5.1.** As atividades de capacitação a serem realizados pelo CBMMT deverão estar previstos no Plano Geral de Ensino (PlaGEns), que será confeccionado pela Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP) até o final do mês de novembro, para que seja encaminhado para homologação do Comandante-Geral do CBMMT e publicação do cronograma anual até a segunda semana do mês de dezembro do ano vigente para execução no ano seguinte.

**5.1.1.** O PlaGEns será confeccionado de acordo com as demandas institucionais que forem encaminhadas à DEIP, sendo ainda disponibilizado para a visualização através de e-mail funcional pela ferramenta "Google Drive".

**5.1.1.1.** As Diretorias e Comissões Técnico-Profissionais (CTP's) deverão encaminhar as propostas para o planejamento do PlaGEns até o final do mês de outubro do ano de exercício para confecção do planejamento do ano seguinte.

**5.1.1.2.** Outras atividades poderão ser encaminhadas à DEIP, sendo motivada pelas diretorias ou CTP's, de acordo com a oportunidade e conveniência.

**5.1.1.3.** O planejamento poderá ser atualizado conforme o interesse do Comando da Corporação.

**5.1.2.** A confecção do PlaGEns será vinculada ao orçamento previsto no Plano de Trabalho Anual - PTA e norteará a execução das atividades prioritárias de acordo com os recursos disponíveis e o Planejamento Estratégico da Instituição.

### RELATÓRIO ANUAL

**5.2.** Anualmente deverá ser confeccionado o Relatório Anual da DEIP com todas as ações realizadas voltadas ao ensino e instrução, devendo ser finalizado até a segunda semana de janeiro do ano subsequente e publicado em Boletim Geral Eletrônico - BGE.

**5.2.1.** O relatório será composto pelas informações sintéticas com os dados de cada curso ou evento de qualificação gerenciado pela DEIP, constando ainda:

- a) Período de realização;
- b) Local;
- c) Nome dos militares envolvidos na coordenação ou organização do evento;

- d) Quantidade de alunos matriculados e formados;
- e) Custos;
- f) Observações específicas quando for o caso;
- g) Quantitativo de brigadistas formados por Comando Regional – CR; e
- h) Arrecadação total da Taxa de Segurança - TASEG.

## **SELEÇÃO DOS ALUNOS**

**5.3.** As atividades de qualificação ofertadas pela DEIP, sejam elas próprias ou em outras Instituições de ensino, serão divulgadas através de edital emitido pelo Comandante-Geral, que norteará os critérios para a realização das etapas da atividade de ensino.

**5.3.1.** Nos editais ainda será nomeada comissão de condução de trabalhos, que será responsável por assessorar o processo decisório do comando, produzir os editais, editais complementares, analisar as documentações encaminhadas, prestar esclarecimentos ao público interessado, entre outras atividades referentes à seleção dos alunos.

**5.3.1.1.** Farão parte da comissão de condução dos trabalhos, no mínimo, um militar da Coordenação do curso/estágio, um militar do CEIB e outro militar de livre indicação.

**5.3.2** Além das condições acima descritas, o Comando da Corporação poderá convocar ou indicar militares para atividades de qualificação de acordo com a necessidade institucional.

**5.4.** Os militares convocados ou voluntários para a participação nas atividades de capacitação ofertadas pela DEIP deverão se manifestar através do requerimento de solicitação/confirmação de inscrição no curso/estágio ofertado, conforme Anexo A desta norma.

**5.4.1.** Caso o militar convocado para os cursos ou estágios de progressão de carreira opte por prorrogar sua inscrição, o mesmo deverá encaminhar o requerimento de adiamento de sua matrícula, conforme Anexo A desta norma, devendo para tanto fundamentar a sua requisição, nos termos do art. 28 da Lei Complementar nº 408/2010.

**5.4.2** A partir do segundo adiamento, só será deferido o requerimento que for motivado por situação de saúde própria ou de dependentes do interessado, comprovada por junta de inspeção de saúde.

**5.4.3.** Os requerimentos acima citados deverão ser destinados ao Comandante imediato do militar, devendo ser remetidos em via digital do e-mail funcional da Unidade Bombeiro Militar - UBM ao e-mail da DEIP, ou outro sistema vigente conforme previsão do Edital.

**5.5.** As decisões tomadas pela Comissão, serão remetidas ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa para homologação.

**5.5.1.** Da decisão do Diretor, caberá recurso em primeira instância na forma de solicitação de Revisão de Ato, devidamente fundamentado, a ser despachado pelo mesmo.

**5.5.2.** Após a Revisão de Ato, em caso de indeferimento, caberá recurso ao Comandante-Geral Adjunto, sendo este o último grau recursal na esfera administrativa.

**5.5.3.** Os recursos serão analisados paralelamente ao cronograma do edital, e sem prejuízos ao mesmo. Caso ocorra reforma à decisão anterior, os efeitos irão retroagir apenas ao militar interessado, ressalvados os casos de reclassificação no processo de seleção.

## **6. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

### **PROJETO PEDAGÓGICO**

**6.1.** Todo curso ou estágio a ser executado pelo CBMMT será norteado por Projeto Pedagógico específico, em que irá constar:

- a) Introdução;
- b) Justificativa;
- c) Objetivos;
- d) Embasamentos legais;
- e) Sistema de Ensino;
- f) Orientações Pedagógicas;
- g) Perfil de ingresso;
- h) Condições gerais para matrícula;
- i) Desenvolvimento do curso (Carga-horária; duração; quantidade de vagas; modalidade de ensino; regime escolar; periodicidade; área temática, área de conhecimento; e viagem de estudo);
- j) Metodologia;
- k) Corpo docente;
- l) Corpo discente;
- m) Organização administrativa;
- n) Avaliação da aprendizagem;
- o) Condições de aprovação;
- p) Condições de reprovação;
- q) Cálculo das notas;
- r) Frequência;
- s) Recurso;
- t) Exclusão;
- u) Rematrícula;
- v) Certificação;
- w) Logística;
- x) Segurança;
- y) Anexo A - Matriz Curricular;
- z) Anexo B - Ementas

**6.1.1** A confecção de Projeto Pedagógico de curso ou estágio é de responsabilidade da DEIP, podendo para tanto nomear comissões de trabalho para o desenvolvimento das demandas propositivas.

### **NOMEAÇÃO COORDENAÇÃO E INSTRUTORES**

**6.2.** Os Coordenadores dos cursos serão indicados no PlaGEns pelo Diretor de Ensino, e nomeados por Portaria do Comandante-Geral do CBMMT.



**6.2.1** Após a nomeação, os Coordenadores indicados deverão apresentar o Plano de Curso em até 30 (trinta) dias, conforme modelo do Anexo B, para que a DEIP proceda a análise da documentação apresentada, remetendo-a ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa para homologação.

**6.2.2.** Compete ao Coordenador nomeado a sugestão de indicação dos instrutores e equipe da coordenação. A composição da equipe será avaliada pelo Diretor de Ensino e nomeada em ato do Comandante-Geral Adjunto.

**6.2.2.1.** A indicação direta de instrutores e afins, ocorrerá apenas quando não houver exigência de Edital de credenciamento de docentes, fins de pagamento de hora-aula.

## **MATRÍCULA**

**6.3.** Após os trâmites de seleção previstos no Edital, será procedida a matrícula dos alunos pelo Comandante do CEIB para a participação no Curso ou Estágio.

**6.3.1.** A matrícula deverá ser procedida em não menos que 15 (quinze) dias do início do curso, fins de haver tempo hábil para a preparação dos alunos e solicitação de diárias, quando for o caso.

**6.3.2.** Os militares matriculados nas atividades de formação e qualificação do CBMMT, quando na modalidade presencial, ficarão à disposição provisória do CEIB, sendo a eles aplicados os dispositivos da ITE 02 - Regimento Interno do CEIB.

**6.3.2.1.** A passagem à disposição do CEIB não irá configurar movimentação ou transferência do aluno.

**6.3.3.** Após a conclusão do curso, ou em caso de desligamento, o Diretor da DEIP irá proceder a apresentação dos militares em suas respectivas unidades de lotação ao término do curso.

## **MANUAL DO ALUNO**

**6.4.** Todas as orientações quanto à conduta esperada dos alunos, rotina do curso, enxoval, além das peculiaridades do curso deverão constar no Manual do Aluno, a ser remetido pelo Coordenador do Curso em não menos que 15 dias do início das atividades, fins de avaliação e homologação pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa.

**6.4.1.** O Manual do Aluno deverá seguir o modelo do Anexo C desta norma.

**6.4.2.** Em casos específicos, em que não haja aplicabilidade de algum dos dispositivos da ITE 02 no curso, poderão ser propostas alterações específicas no curso no Manual do Aluno e suscetível de aprovação do DEIP.

**6.4.3.** Nos casos em que for julgado pelo Coordenador do Curso/Estágio que não haverá necessidade de alterações nas previsões já existentes no Regimento Interno do CEIB, fica dispensada a apresentação do Manual do Aluno, devendo, para tanto, haver a comunicação formal por parte do Coordenador à DEIP.

## **IDENTIDADE VISUAL**

**6.5.** Toda produção de vídeo, foto, transmissão ao vivo (live), banner digital, entre outras mídias, a ser produzido, fins de atender o curso/evento, deverá seguir todas as Diretrizes da Coordenadoria de Comunicação Social do CBMMT, bem como o Manual de Identidade Visual, Regulamento de Uniformes (RUBM) e Regulamento de Apresentação Pessoal e Uso de Adornos (RAPE) do CBMMT.

**6.5.1.** Caso exista proposta de criação de uniforme ou alterações pontuais do RUBM para o curso, a demanda será encaminhada ao Comandante-Geral Adjunto para análise e deliberação final.

**6.6.** Caso haja a criação de Brevê, deve ser apresentada minuta da Portaria, conforme modelo do Anexo D desta norma, para ser remetida ao Comando da Corporação para avaliação e homologação.

## **DOCUMENTOS CONDUÇÃO CURSO**

**6.7.** Iniciado o curso/estágio, cabe ao Coordenador, ou a militar da coordenação por ele delegado, a confecção e remessa dos documentos de condução do curso, sendo eles:

- a) Plano de chamada atualizado, conforme planilha do Anexo E, até o fim da primeira semana do curso.
- b) Quadros de Trabalho Semanal (QTS), conforme modelo do Anexo F, devem ser encaminhados para homologação do Diretor de Ensino até 3 (três) dias úteis do início das atividades da vigência do QTS;
- c) Ordens de serviço ou notas de instrução das atividades desenvolvidas, quando for o caso;
- d) Fichas de Registro de Sala de Aula, conforme Anexo G, devendo ser remetidas ao CEIB/DEIP em até 2 (dois) dias úteis após término da respectiva semana letiva; e
- e) Relatório da condução disciplinar do curso, contendo de forma resumida as decisões de natureza disciplinar, nos termos do Regimento Disciplinar Escolar da ITE-02, quando houver, devendo ser remetido em até 2 (dois) dias úteis após término da respectiva semana letiva.

**6.7.1** Além dos documentos acima listados, deverá ser disponibilizado por todos os instrutores nomeados para a função o Plano de Disciplina de todas as instruções a serem ministradas, permanecendo auditáveis pela Coordenação do curso e pela DEIP, visando o acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas.

**6.7.2.** Em caso de atividades de ensino na modalidade de ensino a distância, os documentos de condução poderão ser dispensados conforme especificidade do curso e com aval do Diretor da DEIP.

**6.7.3.** Compete ao CEIB o acompanhamento da remessa, análise de conformidade documental e suporte quanto às demandas administrativas das atividades de ensino em execução.

**6.7.3.1** A remessa tratada no item acima deverá ser realizada em via digital, ao e-mail funcional da DEIP, devendo a coordenação arquivar todos os documentos originais para remessa do volume ao término do curso/estágio.

**6.8.** Para a conclusão do curso, deverão ser remetidas ao CEIB, em não menos que 03 (três) dias úteis anteriores ao término das atividades, as seguintes documentações por parte da coordenação do curso ou estágio:

- a) Relatório de notas por matéria;
- b) Quadro geral de notas, constando todas as médias alcançadas pelos alunos, ordenados em ordem decrescente de média final;
- c) Certificados impressos e assinados, bem como em mídia digital;
- d) Histórico Escolar

**6.8.1.** Os documentos acima descritos deverão seguir os modelos apresentados pelo CEIB.



**6.8.2.** Além dos documentos acima relacionados, deverá ser apresentado no prazo de até 10 dias após o término da atividade de ensino o Relatório Final do curso, conforme modelo do Anexo H desta ITE.

**6.9.** Cabe ao CEIB a publicação dos atos administrativos do curso após o encaminhamento da documentação pela Coordenação.

## **7. CERTIFICAÇÃO**

**7.1.** A certificação das atividades de ensino formal realizadas pelo CBMMT será de competência exclusiva do CEIB/DEIP, exceto para a formação de brigada de incêndio ou brigadista florestal, direcionada ao público externo.

**7.1.1.** Poderá ser emitida 2ª Via dos certificados assinadas pela autoridade competente atual, independente da vigência da gestão, com data atualizada e mediante confirmação da publicação de conclusão do curso do solicitante.

**7.2.** As brigadas de incêndio serão formadas e certificadas nas Unidades Operacionais. Para tanto, os certificados devem ser catalogados em Livro de Registro, e homologados pelo respectivo Comando Regional.

**7.2.1.** As formações de brigada deverão estar alinhadas com as exigências da Norma Técnica do Corpo de Bombeiros nº 34 (NTCB 34), ou Plano de Instrução Padrão.

**7.2.2.** Para homologação do certificado, o CR deverá solicitar, no mínimo, as seguintes documentações para a UBM formadora da brigada:

- a) Solicitação ou requerimento para o treinamento;
- b) Comprovante de pagamento da TASEG ou comprovação de situação de isenção nos termos da Lei nº 4547/82 - Lei Tributária Estadual;
- c) Ata de conclusão.

**7.2.3.** Semestralmente os Comandos Regionais devem encaminhar para DEIP um único relatório, abrangendo todas as UBM's subordinadas, constando a quantidade de alunos formados, modalidade do curso de formação aplicado, UBM da formação e a arrecadação de TASEG.

**7.2.3.1.** A data limite para o encaminhamento dos relatórios é do dia 10 de julho, referente às atividades do 1º semestre, e até 10 de janeiro, referente às atividades do 2º semestre.

**7.3.** Os diplomas e certificados dos cursos, estágios, workshops, seminários ou outras atividades de qualificação realizadas tanto dentro quanto fora do âmbito do CBMMT deverão ser encaminhados exclusivamente em via digital para homologação da DEIP.

**7.3.1.** No arquivo digital deverá constar o carimbo e assinatura de “confere com o original”, assinado e identificado por militar do CBMMT.

**7.3.2.** A remessa da documentação deve ser realizada exclusivamente pelo e-mail Funcional da UBM em que o militar está lotado ao e-mail funcional da DEIP.

**7.4.** Os cursos, estágios, eventos ou similares realizados pela CBMMT serão homologados na DEIP no ato da expedição dos Certificados, conforme modelo do Anexo I, não havendo nesse caso a necessidade dos encaminhamentos do item anterior.

## 8. CUSTEIO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

**8.1.** Os cursos no âmbito do CBMMT serão planejados e executados de acordo com a disponibilidade orçamentária prevista em Plano de Trabalho Anual - PTA para a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa e no Plano Geral de Ensino (PlaGEns).

**8.2.** Todo o curso deve ser precedido da autorização do Comandante-Geral do CBMMT. E em caso de qualquer necessidade de custeio, diferente das previstas na Ação 2719 do PTA, o processo necessita tramitar antecipadamente pela Diretoria de Gestão Estratégica - DGE fins de identificar o orçamento.

**8.2.1** Os recursos financeiros extra orçamentários para as atividades de ensino poderão ser viabilizados através de proposta fundamentada do comando da corporação junto a SESP, nos termos do Art 62 da lei 408/2010.

**8.3.** Caso seja oportunizada atividade de qualificação que não esteja prevista no orçamento do PTA da DEIP, o Comandante-Geral poderá autorizar a participação de bombeiros militares sem ônus ao Estado.

**8.3.1.** A solicitação deve ser encaminhada através de parte do militar ao comandante imediato, seguindo toda cadeia de comando, informando quanto ao interesse de participação e da isenção de ônus pecuniário ao Estado, conforme Anexo A desta ITE.

### HORA-AULA

**8.4.** As atividades de docência, coordenação, suporte pedagógico, monitoria, tutoria e orientação de TCC são remuneradas por hora-aula a título de indenização, de acordo com a titulação do docente e o nível do curso; sendo os valores definidos em lei específica adotada no âmbito do Estado.

**8.4.1.** Os valores a serem empenhados deverão estar condizentes com o orçamento previsto em PTA para a realização do Curso, sendo vedado a elaboração de processo com valores superiores aos previamente aprovados, sob pena de responsabilização do Coordenador do curso.

**8.4.2.** As atividades de ensino em que houver pagamento de hora-aula serão precedidas de processo seletivo para o exercício da atividade docente, aberta por edital da DEIP.

**8.4.3.** Aos cursos em que for aprovado pagamento de hora-aula pelo Comando da Corporação, caberá a Coordenação do curso a confecção dos processos de empenho e liquidação dos recursos

**8.4.3.1.** Os processos de Empenho de hora-aula deverão ser confeccionados e aprovados necessariamente antes do fato gerador do custeio, e serão instruídos da seguinte forma:

- a) Ofício de remessa da solicitação de empenho, destinado à Coordenadoria de Finanças (BM-9), contendo os dados do docente, o valor a ser empenhado, função exercida, disciplina, carga horária e período de realização da atividade;
- b) Relatório para empenho assinado pelo Coordenador;
- c) Atestado de cadastramento do docente na instituição de ensino;
- d) Termo de declaração de compatibilidade de horários, assinada pela chefia do militar;
- e) Matriz curricular e/ou quadro de instrutores;
- f) Diploma e/ou certificado que comprove a titulação e qualificação do docente;



**g)** Checklist de conferência de composição e conformidade de análise do processo de empenho, assinado pelo militar o que realizou.

**8.4.3.2.** Os processos de Pagamento de hora-aula serão realizados imediatamente após o término da prestação de serviço (conclusão da carga horária da matéria do instrutor/monitor, término do curso, etc) e serão instruídos da seguinte forma:

- a)** Ofício de solicitação de pagamento, contendo os dados do prestador do serviço, número do protocolo do processo de empenho, disciplina ministrada, valor a ser liquidado, e valor a ser estornado, quando houver;
- b)** Relatório de liquidação;
- c)** Quadro de instrutores/monitores publicado;
- d)** Escala de serviço ou outra documentação comprobatória de execução da atividade fora do horário de expediente;
- e)** Guia de recolhimento de ISSQN;
- f)** Comprovante de pagamento;
- g)** Nota fiscal atestada pelo Coordenador, ou outro oficial da Coordenação;
- h)** Checklist de conferência de composição e conformidade de análise do processo de liquidação, assinado pelo militar o que realizou.

**8.4.3.2.1.** Para fins de recolhimento do ISSQN, a Coordenação do curso irá encaminhar aos docentes, ao término da execução de toda carga horária, o Relatório de Pagamento de Hora-Aula, em que deve constar todas as informações referentes a execução do serviço para fins de emissão da Guia de recolhimento.

**8.4.3.2.2.** Os processos de liquidação ficarão sob a responsabilidade da equipe de Coordenação até o final do período de desmobilização.

**8.4.3.2.3.** Após a desmobilização, os processos de liquidação pendentes passarão para a gestão do CEIB.

**8.4.4.** Após 90 dias do final do curso, os processos de empenho que não forem liquidados por falta de entrega de documentação da parte interessada, serão finalizados na esfera administrativa com a solicitação de estorno do empenho e arquivamento do processo.

**8.5.** Os processos deverão estar em conformidade também com a Instrução Normativa nº 07/2018/SESP/MT, de 15 agosto de 2018, ou outra que venha a substituí-la.

**8.6.** Todos os processos deverão ser cadastrados no Sistema de Protocolo e deverão ser controlados através de planilha/banco de dados contendo todas as informações atualizadas para acompanhamento da DEIP e dos demais setores que gerenciam o orçamento do CBMMT, caso necessário.

## **9. CONCESSÕES PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**9.1.** As concessões dispensa do serviço para fins de qualificação profissional do militar são divididas nas seguintes modalidades:

**a) Licença para qualificação profissional (LQP):** consiste no afastamento do militar estadual possuidor de estabilidade, sem prejuízo de seu subsídio e assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, para frequência em cursos, no país ou exterior, não disponibilizado pela instituição, desde que haja interesse da administração pública;

**b) Adequação de Jornada de Trabalho (AJT):** consiste em um afastamento parcial do militar através da adequação de jornada de trabalho normal da UBM. Tem finalidade de liberar o militar para participar de qualificação profissional externa ao CBMMT, conciliando as atividades com o serviço em horário adequado.

**9.1.1** As concessões de dispensa o serviço visam a conclusão da qualificação pelo militar, fato que implicará no ganho com o aprimoramento do recurso pessoal da corporação, bem como a consequente difusão do conhecimento no CBMMT.

**9.2.** A solicitação da Licença para Qualificação Profissional será encaminhada ao Gabinete do Comandante-Geral, via cadeia de comando, para a avaliação e despacho do mesmo.

**9.2.1.** A solicitação da LQP deverá ser instruída da seguinte forma:

**a)** Parte de solicitação de frequência em curso, justificando ainda a existência de correlação do curso com a atividade bombeiro militar e que está ciente das demais condições inerentes à concessão, conforme Anexo A desta ITE;

**b)** Ementa do curso;

**c)** Edital do curso contendo as informações gerais da realização do mesmo, como carga horária, duração, período e demais informações necessárias;

**d)** Comprovante de aceite do ingresso no programa de pós-graduação.

**9.2.2.** O Comandante-Geral poderá, quando julgar necessário, solicitar parecer à Comissão de Qualificação, que irá analisar o caso e produzir documentação que subsidie a decisão do Comando.

**9.2.3.** A LQP será autorizada apenas quando se tratar de cursos de pós-graduação stricto sensu em localidade em que não houver unidade do CBMMT e deve ser publicada em BGE.

**9.2.4.** O militar que gozar desta licença obriga-se a prestar serviços na Instituição, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

**9.2.4.1.** Após concedida a LQP, no caso de não cumprimento do período de trabalho acima descrito, o militar deverá ressarcir à Fazenda Pública os valores referentes aos subsídios e demais vantagens recebidas durante o período de licença, subtraído proporcionalmente o período trabalhado após o término.

**9.2.4.2.** No caso de não obtenção do título, salvo por motivo justificado, o militar deverá ressarcir à Fazenda Pública os valores referentes aos subsídios e demais vantagens recebidas durante o período de licenciamento.

**9.3.** Realizando-se curso na mesma localidade da lotação do militar ou em outra de fácil acesso, em lugar da Licença para Qualificação Profissional, será concedida a Adequação de Jornada de Trabalho (AJT) pelo tempo previsto no programa de pós-graduação para a frequência regular do curso, ressaltando o envide dos esforços por parte da administração para conciliar da melhor forma possível com a jornada laboral.

**9.3.1.** A solicitação da Adequação de Jornada de Trabalho do militar deverá ser feita através da apresentação do Requerimento conforme Anexo A desta ITE, e apenas quando se tratar de cursos de pós-graduação stricto sensu.

**9.3.2.** Compete ao Comandante imediato do militar a autorização para AJT, devendo ser publicada em BGE pela própria UBM, contendo, no mínimo, o nome do curso, nível, período e local.

**9.3.3.** Ainda que seja concedida a AJT, o militar ainda poderá ser escalado normalmente para as demais atividades administrativas e operacionais, conforme necessidade de serviço, não sendo a AJT motivo de justificativa de falta às atividades da Corporação.

**9.4.** Nos casos em que não houver ônus ao serviço ou necessidade de ajuste na jornada de trabalho, o militar fica isento de solicitação de autorização para frequentar quaisquer cursos ou qualificações civis de sua escolha, sendo adequado o posterior envio do certificado de conclusão para homologação na DEIP.

**9.5.** As concessões de AJT não configuram impedimentos para as liberações de afastamentos regulamentares.

**9.6.** Os militares que estiverem afastados por AJT ou LQP deverão semestralmente encaminhar, através do Comandante imediato, o relatório de trabalhos desenvolvidos à Coordenadoria de Aperfeiçoamento, Especialização e Instrução (CEIP-2/DEIP), conforme Anexo K, até as datas de 30 de junho, referente ao primeiro semestre, e 15 de dezembro, referente ao segundo semestre.

**9.6.1.** Caso nas datas acima descritas as atividades não estejam finalizadas, deve-se, ainda dentro deste prazo, ser encaminhado o andamento do curso e as informações solicitadas no relatório, além das justificativas que forem necessárias em cada caso individual.

**9.6.2.** Em caso de desistência, exclusão, ou não conclusão por qualquer motivo, o militar deverá informar imediatamente à Autoridade que concedeu a LQP ou AJT ou, que irá proceder o término da concessão e publicar em BGE.

## **10. DA CAPACITAÇÃO FÍSICA E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

**10.1.** O Treinamento Físico Militar - TFM no âmbito do CBMMT terá como bases os planos de treinamento emitidos pelo Centro de Capacitação Física Militar (CCFM), o Manual de Campanha EB20-MC 10.350 (treinamento físico militar) do Exército Brasileiro, ou outra norma adotada através de Portaria do Comandante-Geral do CBMMT.

**10.2.** O Teste de Aptidão Física será aplicado a todos os militares da Corporação 02 (duas) vezes ao ano e será regulado por Portaria específica.

**10.3.** Semestralmente o CCFM irá tabular os dados em planilha sintética dos dados para que se tenha o diagnóstico do condicionamento e da saúde física da tropa de todas as UBM's.

**10.3.1.** Cabe as UBM's preencherem a planilha a ser enviada pelo CCFM e remeter de volta com o preenchimento dos dados solicitados.

## **11. ESCOLAS ESTADUAIS MILITARES DOM PEDRO II**

**11.1.** As Escolas Estaduais Militares Dom Pedro II devem encaminhar trimestralmente relatório sintético para a DEIP, através da Coordenadoria das Escolas Estaduais, e anualmente relatório analítico com todos os acontecimentos e dados relevantes ocorridos no decorrer do ano letivo, inclusive informar as quantidades de aprovados e reprovados, bem como as evasões que ocorreram.

**11.2.** Nas datas comemorativas do Dia Nacional dos Corpos de Bombeiros Militares, Dia do Patrono e da Criação do CBMMT, representantes da Escola se farão presentes nas respectivas solenidades para participarem do desfile militar, podendo também serem acionados em outras datas, conforme determinação do Comandante-Geral do CBMMT.



**11.3.** Os Diretores das Escolas Estaduais Militares Dom Pedro II deverão manter a DEIP informada sobre qualquer processo seletivo, bem como informar sobre a Comissão responsável pela seleção e elaboração de todo o processo seletivo, e ainda do resultado final, com a quantidade de inscritos e aprovados.

**11.4.** Os Diretores das Escolas Estaduais Militares Dom Pedro II devem manter a DEIP informada de qualquer demanda recebida diretamente da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC ou outros órgãos do Estado.

## **12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**12.1.** Os trabalhos apresentados quando na conclusão de curso aprovados em capacitações de progressão na carreira ou pós-graduação militar serão arquivados na biblioteca da DEIP e permanecerão à disposição livre para consultas.

**12.2.** Quando houver trabalho a ser apresentado para conclusão de curso militar realizado, o concludente deverá encaminhar o trabalho realizado para DEIP em formato digital de PDF até 30 (trinta) dias após o encerramento do curso para composição da biblioteca.

**12.3.** Os critérios de divulgação no site do CBMMT, revista científica, e os critérios de homologação e pontuação para fins promocionais serão regulados em normatizações próprias.

## **13. EDUCAÇÃO CONTINUADA**

**13.1.** A educação continuada, fomentada pela DEIP e desenvolvida no âmbito de todas as unidades do CBMMT, será parte integrante das atividades de ensino da instituição, e tem como objetivo a atualização e manutenção da proficiência nos procedimentos e técnicas operacionais.

**13.2.** Compete aos comandantes imediatos e chefias setoriais a promoção das instruções de treinamento e adestramento, e instruções de tropa pronta, conforme demanda do setor, podendo ainda encaminhar as necessidades de treinamento formal à DEIP.

**13.2.1.** As atividades de treinamento e adestramento, e as instruções de tropa pronta deverão ser reguladas por nota de instrução, conforme modelos e prescrições da ITE 02 – Regimento interno do CEIB.

**13.3.** Anualmente será previsto no PlaGEns a realização de Testes de Conhecimentos Profissionais (TCP) para fins de diagnóstico quanto a atualização de conhecimentos e proficiência nos procedimentos e técnicas operacionais da tropa, sendo o mecanismo norteador das demandas para o ensino, capacitação e treinamento profissional no CBMMT.

**13.4.** Os TCPs serão regulados por Edital da DEIP, e aplicados pelo CEIB, com finalidade de avaliar os conhecimentos teóricos e práticos, nas modalidades presenciais ou a distância, conforme cada caso específico.

**13.4.1.** No primeiro semestre de cada ano será realizado o TCP Geral, em que serão avaliados os conhecimentos técnicos e procedimentos operacionais das atividades do CBMMT.

**13.4.2.** No segundo semestre de cada ano será realizado o TCP Específico, de conhecimentos técnicos e procedimentos operacionais das atividades do CBMMT, podendo ser aplicado de forma teórica e prática, conforme diagnósticos e demandas definidas pela DEIP.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** Outros modelos de documentos que fizerem necessário para o atendimento desta ITE serão disponibilizados pela DEIP.

**14.2.** Poderá ser atribuído nome para as turmas formadas nos diversos cursos da Corporação, devendo neste caso ser indicado nome de militar “*in memoriam*” e justificado o motivo da homenagem.

**14.2.1.** A Coordenação do curso deverá encaminhar o previsto no item 13.2. para análise do Diretor da DEIP e aprovação do Comandante-Geral.

**14.3.** As Instruções Técnicas de Ensino possuem caráter definitivo, sendo revisadas ao final de cada ano letivo, e adaptadas às novas demandas até o dia 31 de janeiro para que se vigore nos cursos que forem desenvolvidos no corrente ano, caso necessário.

**14.3.1.** Em casos excepcionais, o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa poderá propor revisões às ITE's fora do período previsto, conforme julgar necessário para a melhoria dos serviços prestados.

**14.4.** Caberá a DEIP, subsidiada pelas informações dos demais setores, o planejamento e proposição das capacitações necessárias ao desempenho das funções dos militares, sob pena de responsabilização solidária nos termos da Lei Complementar nº 655, de 12 de março de 2020.

**14.5** Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa e em segunda instância pelo Comandante-Geral Adjunto do CBMMT.

**14.6.** Compõem a presente Instrução Técnica de Ensino os seguintes anexos:

Requerimento Padrão (Anexo A)

Modelo de Plano de Curso (Anexo B)

Modelo de Manual do Aluno (Anexo C)

Modelo de Proposta de Criação de Heráldica (Anexo D)

Modelo de Plano de Chamada (Anexo E)

Modelo de QTS (Anexo F)

Modelo de Ficha de Registro de Sala de Aula (Anexo G)

Modelo de Relatório Final de Curso (Anexo H)

Modelo de Certificado (Anexo I)

Modelo de Plano de Disciplina – PlaDis (Anexo J)

Modelo de Relatório Semestral para LQP (Anexo K)