

NOMEAR JEAN FERREIRA DE OLIVEIRA Tenente-Coronel BM, ID Funcional, 611509-8, para exercer, com validade a contar de 20 de julho de 2018, o cargo em comissão de Diretor, símbolo DAS-6, da Diretoria de Patrimônio, da Diretoria-Geral de Apoio Logístico, do Subcomando-Geral, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Defesa Civil, anteriormente ocupado por Alexandre Aranda de Oliveira. ID Funcional 2612447-5. Processo nº E-27/001/100018/2018.

EXONERAR, com validade a contar de 20 de julho de 2018, **THIAGO BARROCAS**, Capitão BM, ID Funcional nº 4279898-1, do cargo em comissão de Comandante de Destacamento, símbolo DAI-6, do 2º Destacamento de Bombeiro Militar (DBM 2/M - Praia de Ramos), do 1º Grupamento Marítimo (1º GMar - Botafogo), do Comando de Bombeiro de Área - CBA XI - Atividades de Salvamentos Marítimos, do Subcomando-Geral, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Defesa Civil. Processo nº E-27/001/100018/2018.

NOMEAR ALEXANDRE FELIZOLA DE OLIVEIRA, Major BM, ID Funcional nº 2645886-1, para exercer, com validade a contar de 20 de julho de 2018, o cargo em comissão de Comandante de Destacamento, símbolo DAI-6, do 2º Destacamento de Bombeiro Militar (DBM 2/M - Praia de Ramos), do 1º Grupamento Marítimo (1º GMar - Botafogo), do Comando de Bombeiro de Área - CBA XI - Atividades de Salvamentos Marítimos, do Subcomando-Geral, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Defesa Civil, anteriormente ocupado por Thiago Barrocas, ID Funcional nº 4279898-1. Funcional. Processo nº E-27/001/100018/2018.

Id: 2121546

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO COMANDANTE-GERAL

PORTARIA CBMERJ Nº 996 DE 24 DE JULHO DE 2018

CRIA, SEM AUMENTO DE DESPESA, O CURSO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR (CPJM), NO ÂMBITO DO CBMERJ, NA FORMA QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que preceitua o inciso IV, do art. 3º, do Decreto nº 31.896, de 20/09/2002, e o que consta do Processo nº E-27/20/17/2017 e,

CONSIDERANDO:

- que no dia 13 de outubro de 2017, foi sancionada pelo Presidente da República a Lei nº 13.491, que altera o Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969 - Código Penal Militar;

- que esta alteração do Código Penal Militar ampliou a competência da Justiça Militar, que passa a processar e julgar, além dos crimes militares estabelecidos no Código Penal Militar, também aqueles previstos na legislação penal comum e extravagante, os quais passaram a ser considerados "crimes militares", quando praticados na forma das alíneas "a", "b" e "c", do inciso II, do artigo 9º, do referido diploma legal; e

- que a Administração Pública Militar do CBMERJ deve obediência ao princípio da eficiência, insculpido no artigo 37 da CRFB/88;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar, sem aumento de despesa, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, o Curso de Polícia Judiciária Militar (CPJM), em consonância com a Lei nº 599, de 9 de novembro de 1982 - Lei de Ensino do CBMERJ.

Art. 2º - O Curso de Polícia Judiciária Militar será desenvolvido pela Corregedoria Interna do CBMERJ, mediante Supervisão da Diretoria-Geral de Ensino e Instrução.

Art. 3º - Aprovar, na forma dos Anexos I e II, as Normas Reguladoras do Curso e do Distintivo.

Parágrafo Único - O currículo, as Ementas e os Planos de Disciplinas do CPJM deverão ser publicados e revisados sempre no começo de cada curso, mediante aprovação do Diretor do Curso e do Diretor-Geral de Ensino e Instrução, devendo ser arquivados na Diretoria-Geral de Ensino e Instrução (DGEI).

Art. 4º - O CPJM será ativado conforme a necessidade da Corporação, após decisão conjunta entre a CI e a DGEI do CBMERJ.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de julho de 2018

ROBERTO ROBADEY COSTA JUNIOR
Comandante-Geral do CBMERJ

ANEXO I, À PORTARIA CBMERJ Nº 996, DE 24 DE JULHO DE 2018.

NORMAS REGULADORAS DO CURSO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR - CPJM

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - As Normas Reguladoras do Curso de Polícia Judiciária Militar (CPJM) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro têm por finalidade dispor sobre a missão, a subordinação, os objetivos, a organização, o ensino, as competências e as atribuições, bem como a matrícula e o desligamento dos alunos no referido Curso.

CAPÍTULO II DA MISSÃO

Art. 2º - O CPJM tem por missão capacitar os Oficiais do CBMERJ e de outras Corporações, especializando-os para desempenharem as funções atribuídas na Constituição Federal de 1988 e nas demais legislações infraconstitucionais, referentes à atividade de polícia judiciária militar e da atividade administrativa militar disciplinar.

CAPÍTULO III DA SUBORDINAÇÃO

Art. 3º - O Curso de Polícia Judiciária Militar estará diretamente subordinado à Diretoria-Geral de Ensino e Instrução (DGEI), que orientará e fiscalizará as atividades desenvolvidas, a serem executadas pela Corregedoria Interna do CBMERJ.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS BÁSICOS

Art. 4º - São considerados básicos para o funcionamento do Curso os seguintes documentos:
- Lei de Ensino do CBMERJ - Lei nº 599, de 09 de novembro de 1982;
- Regulamento Disciplinar do CBMERJ (RDCBMERJ) - Decreto 3.767, de 04 de dezembro de 1980;
- NPCE (Normas para planejamento e conduta do ensino);
- Matriz Curricular;
- PLANDIS (Plano de Disciplinas);
- QTS (Quadros de Trabalhos Semanais); e
- Normas e Instruções Reguladoras.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Curso de Polícia Judiciária Militar terá como estrutura organizacional:

- I - Diretor;
- II - Coordenador;

- III - Conselho de Ensino;
- IV - Seção de Ensino;
- a) Corpo docente;
- b) Corpo discente; e
- V - Seção Administrativa.

Art. 6º - O Diretor do CPJM será o Corregedor Interno do CBMERJ ou um Oficial Superior designado pelo Corregedor.

Parágrafo Único - O Diretor do Curso designará o Coordenador do Curso.

Art. 7º - Os Chefes da Seção de Ensino e da Seção Administrativa deverão ser Oficiais Bombeiros Militares do Quadro de Oficiais Combatentes ou Administrativos designados pelo Diretor do Curso.

Art. 8º - Serão considerados para os efeitos da presente norma:

- I - Instrutores: militares designados pelo Diretor do Curso; e
- II - Demais docentes.

Parágrafo Único - O Diretor do Curso poderá convidar professores que atuem em atividades ligadas às disciplinas do Curso, nos meios civil ou militar, e com notório saber jurídico.

Art. 9º - A sede do Curso funcionará nas instalações da Corregedoria Interna do CBMERJ.

Parágrafo Único - As atividades de ensino serão realizadas no Quartel do Comando-Geral, ou em outro local previamente informado através de publicação em Boletim Ostensivo do CBMERJ.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO DIRETOR DO CURSO

Art. 10 - Compete à Diretoria do CPJM a direção e o controle das atividades pedagógicas e administrativas do Curso.

Art. 11 - São atribuições do Diretor do CPJM:

- I - administrar as atividades de ensino;
- II - dar cumprimento às diretrizes emanadas dos Superiores;
- III - estabelecer a diretriz de planejamento do curso;
- IV - submeter ao Diretor-Geral de Ensino e Instrução a aprovação da Matriz Curricular e do Plano de Disciplinas do Curso;
- V - propor à DGEI a inclusão e exclusão de militares e civis do Corpo Docente do CPJM, com o parecer do Conselho de Ensino;
- VI - propor parcerias e contratações de profissionais especializados e com notório saber jurídico, para integrar o Corpo Docente;
- VII - publicar, em Boletim Ostensivo, as matrículas do CPJM;
- VIII - decidir pelo ato de desligamento e de exclusão de aluno do Curso, após parecer do Conselho de Ensino;
- 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, caso necessário, ao Coordenador do Curso;
- XI - propor a demissão de professor ou de técnico contratado, com o parecer do Conselho de Ensino; e
- XII - homologar, ou não, as decisões do Conselho de Ensino.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 12 - A Coordenação de Curso é órgão encarregado de fiscalizar, coordenar e controlar o funcionamento do Curso.

Art. 13 - São atribuições do Coordenador:

- I - assumir as atribuições de forma total ou parcial do Diretor do Curso, por delegação ou devido à impossibilidade do mesmo;
- II - acompanhar o processo de ensino criando, periodicamente, métodos para avaliar seu rendimento;
- III - julgar recursos interpostos pelos alunos a respeito de notas;
- IV - verificar e resolver todo e qualquer problema, comunicando à Direção do Curso a proposição da solução, caso necessário;
- V - processar os dados constantes dos documentos de apreciação do desempenho dos alunos;
- VI - observar os alunos quanto a comportamento, desempenho, frequência e atividades externas;
- VII - controlar o cumprimento dos horários pelos Corpos Docente e Discente;
- VIII - emitir, por escrito, o conceito final dos alunos para que o Diretor do Curso encaminhe à DGEI para publicação;
- IX - fiscalizar o controle da Seção de Ensino no planejamento das Visitas e Palestras externas e a participação dos Oficiais Instrutores, bem como da Seção Administrativa quanto a apoio logístico, transportes, provisionamento e almoxarifado;
- X - fiscalizar o controle da Seção Administrativa na confecção dos Diplomas e distintivos de curso; e
- XI - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar ao Diretor do Curso toda e qualquer proposta de alteração da Matriz Curricular e do Plano de Disciplinas do Curso.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ENSINO

Art. 14 - O Conselho de Ensino é um órgão técnico-consultivo, sob a Presidência do Diretor do Curso, com atribuição para assuntos administrativos, de ensino e disciplinares.

Parágrafo Único - Os membros do Conselho serão designados pelo Diretor do Curso.

Art. 15 - 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 ao aluno que não esteja prevista em normas;
- III - assessorar o Diretor e o Coordenador na avaliação ensino-aprendizagem;
- IV - realizar análise e estudo de propostas para mudança curricular e assuntos que lhe forem apresentados; e
- V - realizar reuniões extraordinárias, sempre que houver necessidade.

Art. 16 - O Conselho de Ensino terá a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Membros Efetivos;
- III - Membros Auxiliares; e
- IV - Secretário.

§ 1º - O Presidente do Conselho de Ensino será o Diretor do Curso.
§ 2º - Os Membros Efetivos do Conselho de Ensino serão o Coordenador do Curso, Chefe da Seção de Ensino e o Chefe da Seção Administrativa.

§ 3º - Os Membros Auxiliares do Conselho de Ensino serão os instrutores, professores e monitores designados pelo Diretor do Curso, sempre em número par.

§ 4º - O Secretário será o militar de menor precedência hierárquica e terá as seguintes atribuições:

- I - realizar da síntese de cada reunião do Conselho, registrando-a através de Ata;
- II - fazer constar no livro de reunião do Conselho as assinaturas dos membros presentes, devendo ser encaminhado à DGEI, para publicação em Boletim Ostensivo e/ou Reservado; e
- III - executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho.

§ 5º - O Diretor do CPJM deverá observar, por ocasião da convocação do Conselho de Ensino, a composição de número ímpar de integrantes, para que seu voto tenha o condão de desempatar qualquer discussão.

§ 6º - Os pareceres do Conselho serão aprovados por maioria absoluta dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE ENSINO

Art. 17 - A Seção de Ensino é o setor competente para fornecer ao Diretor e ao Coordenador do Curso os elementos necessários ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, assegurando a execução e acompanhando os resultados.

Art. 18 - São atribuições do Chefe da Seção de Ensino:

- I - assessorar o Coordenador nos assuntos ligados a planejamento, controle, coordenação e supervisão das atividades do processo ensino-aprendizagem;

II - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados à SCC que, pela natureza, não devam ser divulgados;

III - realizar e processar a apuração dos conceitos, visando à classificação final dos alunos no Curso para posterior encaminhamento ao Coordenador;

IV - elaborar os quadros de atividades semanal e/ou mensal (QTS - Quadro de Trabalho Semanal, e QTM - Quadro de Trabalho Mensal) das aulas, de acordo com o plano de cada matéria;

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

VI - realizar um Plano de Visitas e Palestras, com o auxílio dos Oficiais Instrutores, submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso;

VII - fazer contato prévio com os palestrantes, a fim de viabilizar a presença em sala de aula nos horários e dias estabelecidos, conforme solicitação dos Oficiais Instrutores;

VIII - fazer contato prévio com os responsáveis pelos locais previstos no Plano de Visitas, para viabilizar a presença da turma nos horários e dias estabelecidos;

IX - coordenar a programação das atividades escolares, viabilizando a frequência dos Corpos Docente e Discente em sala de aula, nos horários e dias estabelecidos; e

X - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar ao Coordenador do Curso, os recursos interpostos pelos alunos a respeito de notas; e

XI - elaborar o calendário de avaliações do CPJM.

CAPÍTULO V DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 19 - A Seção Administrativa é o setor competente para planejamento, execução, controle e fiscalização de pessoal, material e finanças.

Art. 20 - São atribuições do Chefe da Seção Administrativa:

- I - propor ao Coordenador do Curso o pessoal necessário à execução das atividades administrativas e de apoio ao ensino;
- II - prover o Curso de material permanente e de consumo, a ser utilizado nas atividades de apoio ao ensino e de administração;
- III - supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das instalações do Curso;
- IV - chefiar o almoxarifado do Curso, guardando o material de consumo e os equipamentos utilizados pelos alunos e instrutores;
- V - supervisionar a Seção de Ensino no que diz respeito ao recebimento e à expedição das correspondências do Curso, e as demais atividades administrativas referentes;
- VI - providenciar e controlar o apoio logístico para as Instruções e Visitas Externas e Internas, bem como transporte para os palestrantes; e
- VII - providenciar a confecção de Diplomas e distintivos do curso.

CAPÍTULO VI DOS INSTRUTORES E PROFESSORES

Art. 21 - O Corpo Docente é composto pelos instrutores e professores do Curso, podendo ser militares e/ou civis de renomado saber jurídico.

Art. 22 - São atribuições dos Instrutores e Professores:

- I - preparar, com antecedência, as instruções de sua disciplina ou unidades didáticas;
- II - rever as fontes de consultas utilizadas no Curso, propondo ao Chefe da Seção de Ensino modificações, visando melhorias;
- III - elaborar notas de aula que complementem as fontes de consulta;
- IV - propor ao Coordenador do Curso medidas que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- V - planejar o emprego dos meios auxiliares de ensino;
- VI - observar os planos de sessão, de acordo com o plano de matérias ou disciplinas;
- VII - observar preceitos regulamentares, diretrizes, normas e instruções estabelecidos pelos órgãos competentes;
- VIII - primar pela pontualidade;
- IX - elaborar as provas e entregá-las à Seção Pedagógica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas; e
- X - solicitar o material necessário para o desenvolvimento da instrução com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO VII DOS ALUNOS

Art. 23 - O Corpo Discente será composto por Oficiais do CBMERJ e de outras Corporações matriculados no Curso.

Art. 24 - São deveres do aluno:

- I - assistir, participar e comparecer integralmente a todos os trabalhos escolares previstos;
- II - dedicar-se ao aperfeiçoamento intelectual, moral, físico e profissional;
- III - cooperar para a preservação do material, da higiene e das instalações do Estabelecimento;
- IV - atender às determinações dos setores do Estabelecimento, nos respectivos âmbitos de competência;
- V - zelar pelo bom nome do Estabelecimento e pelo cumprimento das obrigações escolares;
- VI - tratar com cortesia os colegas;
- VII - possuir e apresentar o material escolar nas datas exigidas, conservando-o em ordem;
- VIII - justificar as faltas;
- IX - cumprir determinações constantes nas presentes normas reguladoras, no que lhe couber;
- X - contribuir para boa divulgação do Curso;
- XI - valorizar os profissionais de ensino;
- XII - executar com probidade as tarefas escolares;
- XIII - ser pontual e assíduo às atividades escolares;
- XIV - portar-se com disciplina em todas as dependências do Estabelecimento e nas imediações;
- XV - manter atitudes de respeito, sem tumultos, em todas as dependências do Estabelecimento; e
- XVI - utilizar uniforme apropriado para cada atividade escolar.

Art. 25 - São direitos do aluno:

- I - tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições deste Regimento Interno;
- II - solicitar orientação nas Seções e Coordenações;
- III - utilizar os serviços e as dependências, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Interno;
- IV - tomar conhecimento, através de Boletins ou de outras formas de comunicação, do seu rendimento escolar e de sua frequência;
- V - requerer cancelamento de matrícula, respeitando as disposições apresentadas;
- VI - manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
- VII - defender diretamente seus interesses, sem intermediários;
- VIII - receber trabalhos e tarefas corrigidos ou avaliados, dentro de prazo que possibilite a interposição de recursos; e
- IX - solicitar revisão de verificação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do resultado, na Seção de Coordenação de Cursos;

Art. 26 - É vedado ao aluno:

- I - entrar ou sair de sala de aula sem a permissão do professor, instrutor ou monitor;
- II - utilizar-se de livros ou quaisquer objetos do Estabelecimento, dos funcionários e de colegas, sem o consentimento destes;
- III - fazer uso, durante as aulas ou em locais de estudo, de quaisquer objetos que possam perturbar ou distrair a atenção dos colegas;
- IV - retirar-se do Estabelecimento sem permissão das autoridades competentes;
- V - causar qualquer espécie de dano às instalações do Estabelecimento;
- VI - ingerir bebidas alcoólicas nas dependências do Estabelecimento;
- VII - portar armas ou objetos perigosos nas dependências do Estabelecimento;
- VIII - organizar rifas, bingos, coletas ou subscrições sem a devida autorização do Comando e/ou dos órgãos competentes;