

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 33****INDENIZAÇÃO DE ENSINO NO CBMSC**Estabelecido em  
**01/04/2020**Atualizado em  
**01/04/2020**Execução  
**DE - DiCAE****I. OBJETIVO**

- 1.1 Padronizar as solicitações de autorização para abertura e encerramento dos cursos militares e civis do CBMSC, através do uso do SGPe como meio de tramitação oficial de documentos/processos entre a Diretoria de Ensino (DE) e os B3 dos Batalhões;
- 1.2 Padronizar as solicitações de pagamento para o corpo docente e corpo discente através do uso do SGPe como meio de tramitação oficial de documentos/processos entre a Diretoria de Ensino (DE) e os B3 dos Batalhões.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

- Lei Complementar Nº 381, de 7 de maio de 2007, alterada pela Lei Complementar Nº 741, de 12 de junho de 2019.

- Art. 5º, 42º, 45º da Lei Complementar Nr 381/2007 (alterada pela LC Nr 741/2019).

- Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

- Art. 1º da MP Nº 2.200-2/2001.

- Decreto Nº 938, de 27 de abril de 2012.

- Art. 1º do Decreto Nr 938/2012.

- Instrução Normativa Nº 2/SEA de 15 de junho de 2011.

- Inteiro teor.

- Instrução Normativa Nº 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014.

Art. 3º da IN Nr 001/SCC-DIAL/2014.

- Instrução Geral Nº 40-01-BM publicada pela Portaria Nº 308, de 19 de agosto de 2014.

- Inteiro teor.

- Portaria Nº 06, de 20 de junho de 2018.

- Inteiro teor.

- Portaria Nº 07, de 20 de junho de 2018.

- Inteiro teor.

**III. ENTRADAS**

3.1 O PGE é o instrumento de autorização do Comando-Geral para a realização das atividades de ensino (cursos, treinamentos, instruções de manutenção, etc.) no CBMSC, as quais ainda necessitam de prévia aprovação da DE, conforme art. 7º da IG-40-01;

3.2 Todos os cursos (atividades de ensino) previstos dependem de prévio envio do Plano de Ensino e Edital para as suas realizações, além de outras determinações/orientações designadas pela Diretoria de Ensino, quando também será observado se estão alinhados com a demanda operacional e administrativa existente na Corporação, do ano em curso.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES****PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PARA CURSOS MILITARES**

4.1. O Chefe do B3 deve solicitar o curso, ou treinamento, através do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e nota eletrônica seguindo as seguintes etapas:

**4.1.1 Via SGPE:**

4.1.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;

4.1.1.2 Assunto: 648 (Solicitação);

4.1.1.3 Classe: 648 (Solicitação);

4.1.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;

4.1.1.5 Interessado: responsável da OBM em que será realizado o curso;  
4.1.1.6 Detalhamento do assunto: padrão exemplificado abaixo (ANEXO A);  
4.1.1.7 Município: escolher o município de origem do curso;  
4.1.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;  
4.1.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados;  
4.1.1.10 Gerado o número do processo no SGPe, as peças devem ser anexadas com a seguinte nomenclatura: “Exemplo - Processo Nr 700-19-DE - CCIE - 16BBM – EDITAL.pdf (assinado digitalmente) e Processo Nr 700-19-DE - CCIE - 16BBM - PLANO DE ENSINO.pdf (assinado digitalmente)”.

4.1.2 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:

- 4.1.2.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);
- 4.1.2.2 Encaminhamento: solicitação de abertura de curso;
- 4.1.2.3 Marcar a opção “assinar dados”;
- 4.1.2.4 Escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE;
- 4.1.2.5 Deixar a opção “usuário” em branco.

4.1.3 Via nota eletrônica:

4.1.3.1 Devido ao SGPe enviar documento apenas em pdf, será necessário ainda que o B-3 envie uma nota eletrônica com o edital em formato editável (.odt) e o número do SGPe que foi gerado para esta atividade de ensino, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do início do evento, conforme Art. 7º da IG 40-01.

4.2. Após as conferências e correções, a DiCAE publicará o edital no site do CBMSC e responderá a nota eletrônica do B-3 com a informação de autorização e publicação do edital.

4.2.1 A DiCAE dará ampla publicidade do Edital a toda rede do CBMSC, através de nota eletrônica, independente do âmbito do curso ou treinamento;

4.2.2 Devolver o processo do SGPe ao B3.

4.3. Para encerramento do curso ou treinamento, o B3 deverá fazê-lo através do SGPe e nota eletrônica, seguindo as seguintes etapas:

4.3.1. SGPE:

4.3.1.1 O B-3 deverá inserir, no mesmo processo do SGPe utilizado para solicitação da abertura, o Relatório Final do Curso (RFC) em formato .pdf, com a nomenclatura da peça (Exemplo: Processo Nr 700-19-DE - CCIE - 16BBM - RFC.pdf (assinado digitalmente)).

4.3.1.2 Encaminhar o processo no SGPe à DiCAE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão.

4.3.2. NOTA ELETRÔNICA:

4.3.2.1 O B3 enviará nota eletrônica à DiCAE informando o término da atividade de ensino e encaminhando o relatório final de curso (RFC) em formato editável (.odt), no prazo de até 5 dias úteis após a conclusão.

4.3.2.2 A nota eletrônica deverá informar o número do SGPe (Exemplo: CBMSC 7127/2019), o encerramento do curso (Exemplo: Informe o encerramento do CCIE em Tijucas) e o número do processo no PGE (Exemplo: Processo Nr 700-19-DE).

## PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PARA CURSOS CIVIS

4.4 O Chefe do B3 deve solicitar o curso ou treinamento através do SGPe seguindo as seguintes etapas:

4.4.1 Via SGPE:

- 4.4.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;
- 4.4.1.2 Assunto: 648 (Solicitação);
- 4.4.1.3 Classe: 648 (Solicitação);
- 4.4.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;
- 4.4.1.5 Interessado: responsável da OBM em que será realizado o curso;
- 4.4.1.6 Detalhamento do assunto: padrão exemplificado abaixo (ANEXO B);
- 4.4.1.7 Município: escolher o município de origem do curso;
- 4.4.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;
- 4.4.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados.

(\*) Obs: Neste momento não será inserido o Edital nem o Plano de Ensino para os cursos civis.

(\*) Obs: Os cursos devem iniciar e terminar no mesmo ano letivo (incluindo os estágios).

4.4.2 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:

4.4.2.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);

4.4.2.2 Encaminhamento: solicitação de abertura de curso;

4.4.2.3 Marcar a opção “assinar dados”, escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE, deixar a opção “usuário” em branco.

4.5 Após a conferência e correções, a DiCAE irá encaminhar o SGPe ao Batalhão, autorizando o início do Curso e para as demais providências do B-3.

4.6 Para encerramento do curso o B-3 deverá inserir, no mesmo processo do SGPe utilizado para solicitação da abertura, o edital e o relatório final do curso (RFC) publicados em BI do Batalhão, em formato .pdf.

4.6.1 Ao inserir as peças no processo deve anotar a seguinte nomenclatura: “Exemplo: Processo Nr 800-19-DE - CBAE - 16BBM – BI EDITAL.pdf (assinado digitalmente) e Processo Nr 800-19-DE - CBAE - 16BBM – BI RFC.pdf (assinado digitalmente)”;

4.6.2 Encaminhar o processo no SGPe à DiCAE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão.

4.7 O Treinamento para Bombeiro Comunitário (TBC), o Curso de Formação de Guarda Vidas Civis (CFGVC) e o Curso de Recertificação de Guarda Vidas Civis (CRGVC), seguem os mesmos procedimentos dos Cursos e Treinamentos Militares.

4.8 A DiCAE realizará a publicação do extrato (Relatório Final do Curso - RFC) em BCBM, produzirá a planilha de registro (numeração) dos certificados e encaminhará ao B3 do Batalhão, que por sua vez, se encarregará das providências de confecção e entrega dos certificados físicos aos civis.

#### PROCEDIMENTOS DOS B-3 PARA ENVIO DAS PLANILHAS DE PAGAMENTO

4.9 O Chefe do B3 deve solicitar o pagamento das aulas ministradas, no mês correspondente, através do SGPe seguindo as seguintes etapas:

4.9.1 Via SGPe:

4.9.1.1 Escolher: cadastro de processo digital;

4.9.1.2 Assunto: 932 (solicitação de pagamento);

4.9.1.3 Classe: 932 (solicitação de pagamento);

4.9.1.4 Setor de competência: CBMSC/DE/DICAE;

4.9.1.5 Interessado: Comandante do Batalhão;

4.9.1.6 Detalhamento do assunto: “PLANILHA PAGAMENTO – Maio - 2019, QTS, ANEXO A do 2ºBBM”;

4.9.1.7 Município: escolher o município de origem;

4.9.1.8 Localização física e valor do processo: deixar em branco;

4.9.1.9 Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados.

4.10 Gerado o processo no SGPe as peças serão inseridas com as nomenclaturas presentes no ANEXO III, deste documento.

4.11 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:

- 4.11.1 Motivo da tramitação: 35 (para providências);
- 4.11.2 Encaminhamento: solicitação de pagamento;
- 4.11.3 Marcar a opção “assinar dados”;
- 4.11.4 Escolher o setor: CBMSC/DE/DICAE;
- 4.11.5 Deixar a opção “usuário” em branco.

4.12 Encaminhado o processo digital, deverá ser enviada uma nota eletrônica com o número do SGPe e a planilha de pagamento em formato editável, de acordo com o exemplo que consta no ANEXO IV, deste PAP.

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

4.13 O não cumprimento desta Diretriz de Procedimento Administrativo Permanente poderá acarretar em transgressão disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar;

4.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino mediante autorização do Diretor de Ensino do CBMSC.

#### V. SAÍDAS

- 5.1 Autorização para início de cursos, treinamentos, etc;
- 5.2 Publicação de edital;
- 5.3 Nota eletrônica;
- 5.4 Relatório final de curso;
- 5.5 Planilha de pagamento;
- 5.6 Indenização de ensino;
- 5.7 Emissão de certificados.

#### VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso militar;
- 6.2 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso civil;
- 6.3 Exemplos de nomenclatura para pagamento;
- 6.4 Modelo de nota eletrônica para envio de planilha para pagamento de docentes e discentes.

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 01 de abril de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

## ANEXO I

### 6.1 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura do curso militar



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO

Sr. Chefe da DiCAE,

- I. Solicito-vos abertura do 2º CCIE em 2019 de Bimbocas do Sul;
- II. Atividade prevista no PGE 2019 sob o Nr 700, com início previsto para 15 Junho de 2019 e término em 10 de Julho de 2019;
- III. Informo-vos que o responsável pelo curso será o 1ºSgt BM Carlinho da Boca.

**JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM**  
Chefe B3 do 16ºBBM

## ANEXO II

### 6.2 Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso civil



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO

Sr. Chefe da DiCAE,

- I. Solicito-vos abertura do 2º CBAE em 2019 de Bimbocas do Sul;
- II. Atividade prevista no PGE 2019 sob o Nr 800, com início previsto para 15 Junho de 2019 e término em 10 de Julho de 2019;
- III. Informo-vos que o responsável pelo curso será o 1ºSgt BM Carlinho da Boca.

**JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM**  
Chefe B3 do 16ºBBM

## ANEXO III

### 6.3 Exemplos de nomenclatura para pagamento

Processo Nr 432-19-DE- CBAE Porto Belo - Anexo A ÚNICO.pdf  
Processo Nr 432-19-DE- CBAE Porto Belo - QTS ÚNICO.pdf  
Processo Nr 578-19-DE- CBAE Bombas - Anexo A ÚNICO.pdf

## ANEXO IV

### 6.4 Modelo de nota eletrônica para envio de planilha para pagamento de docentes e discentes



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO

**Sr. Chefe da DiCAE,**

**I.** Informo que já foi encaminhado via SGPe, sob a numeração CBMSC 7016/2019, os documentos para pagamento (Anexos A, QTS e Planilha de Pagamento .pdf);

**II.** Encaminho em anexo Planilhas de Pagamento Docentes e Discentes do mês de Junho de 2019 do 13º BBM (Formato Editável):

1. PLANILHA DE PAGAMENTO – DOCENTE – 13BBM – JUNHO.odt
2. PLANILHA DE PAGAMENTO – DISCENTE – 13BBM – JUNHO.odt

**III.** Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

---

**JOÃOZINHO DA SILVA – 2º Ten BM**  
Chefe B3 do 16ºBBM