



## INDENIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO E ENSINO CBMSC

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) 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 Instrução e Ensino - DIE e os B3 dos Batalhões;
- b) Padronizar as solicitações de pagamento para o corpo docente e discente através do uso do SGPe como meio de tramitação oficial de documentos/processos entre a Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) e os B3 dos Batalhões;
- c) Execução: DiCAE - DIE; e
- d) Versão: segunda (V2).

### 2 REFERÊNCIAS

- a) 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 Nº 381/2007 (alterada pela LC Nº 741/2019));
- b) Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (Art. 1º da MP Nº 2.200-2/2001);
- c) Decreto Nº 938, de 27 de abril de 2012 (Art. 1º do Decreto Nº 938/2012);
- d) Instrução Normativa Nº 2/SEA de 15 de junho de 2011;
- e) Instrução Normativa Nº 001/SCC-DIAL, de 8 de outubro de 2014 (Art. 3º da IN Nº 001/SCC-DIAL/2014);
- f) Instrução Geral Nº 40-01-BM publicada pela Portaria Nº 308, de 19 de agosto de 2014;
- g) Portaria Nº 06, de 20 de junho de 2018; e
- h) Portaria Nº 07, de 20 de junho de 2018.

### 3 ENTRADA

- a) 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 DIE, conforme art. 7º da IG 40-01-BM; e
- b) Todos os cursos (atividades de instrução e 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 Instrução e Ensino, quando também será observado se estão alinhados com a demanda operacional e administrativa existente na Corporação, do ano em curso.

### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 Procedimentos dos B-3 para execução das atividades de instrução e ensino para cursos e treinamentos:

4.1.1 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:

#### 4.1.1.1 Via SGPE:

- a) Escolher: cadastro de processo digital;
- b). Assunto: 1401 (Capacitação/Treinamento);
- c) Classe: 10 (Ofício sobre Capacitação/Treinamento);
- d) Setor de competência: CBMSC/DIE/DICAE;
- e) Interessado: responsável da OBM em que será realizado o curso;
- f) Detalhamento do assunto: padrão exemplificado abaixo (ANEXO A);
- g) Município: escolher o município de origem do curso;
- h) Localização física e valor do processo: deixar em branco;
- i) Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados;
- j) Gerado o número do processo no SGPe, as peças devem ser anexadas com a seguinte nomenclatura:
  - 1. Processo Nr XXX-21-DIE - CCIE - 16BBM - EDITAL proposta.pdf; e
  - 2. Processo Nr XXX-21-DIE - CCIE - 16BBM - PLANO DE ENSINO proposta.pdf
- k) Para o edital utilizar o tipo de documento 52 (Edital); e
- l) Para o Plano de Ensino utilizar o tipo de documento 73 (Plano).

#### 4.1.1.2 O B3 deverá encaminhar o processo no SGPe à DiCAE:

- a) Motivo da tramitação: 35 (para providências);
- b) Encaminhamento: solicitação de abertura de curso;
- c) Marcar a opção “assinar dados”;
- d) Escolher o setor: CBMSC/DIE/DICAE; e
- e) Deixar a opção “usuário” em branco.

#### 4.1.1.3 Via nota eletrônica:

a) Devido ao SGPe enviar documento apenas em pdf, será necessário ainda que o B-3 envie uma nota eletrônica com o edital e o plano e ensino 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-BM.

4.1.2 Após as conferências e correções, a DiCAE fará a inserção no processo SGPe das peças do Edital e do Plano de Ensino aprovados, as quais serão identificadas:

- a) Processo Nr XXX-21-DIE - CCIE - 16BBM - EDITAL versão aprovada.pdf
- b) Processo Nr XXX-21-DIE - CCIE - 16BBM - PLANO DE ENSINO versão aprovada.pdf

4.1.2.1 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;

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

4.1.2.3 E devolverá o processo do SGPe ao B3.

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

#### 4.1.3.1 SGPe:

- a) 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 seguinte nomenclatura da peça:
  - 1. Processo Nr XXX-21-DIE - CCIE - 16BBM - RFC.pdf

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

#### 4.1.3.2 NOTA ELETRÔNICA:

- a) 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; e
- b) A nota eletrônica deverá informar o número do SGPe (Exemplo: CBMSC 7127/2021), o encerramento do curso (Exemplo: Informe o encerramento do CCIE em Tijucas) e o número do processo no PGE (Exemplo: Processo Nr XXX-21-DIE).

### 4.2 Procedimentos dos B-3 para envio das planilhas de pagamento:

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

#### 4.2.1.1 Via SGPe:

- a) Escolher: cadastro de processo digital;
- b) Assunto: 1216 (Controle de Pagamento);
- c) Classe: 9 (Planilha de Controle de Pagamento);
- d) Setor de competência: CBMSC/DIE/DICAE;
- e) Interessado: Chefe do B3;
- f) Detalhamento do assunto:
  - 1. PLANILHA PAGAMENTO - Julho - 21 - QTS - 2ºBBM
- g) Município: escolher o município de origem;
- h) Localização física e valor do processo: deixar em branco; e
- i) Desmarcar a opção notificar interessado e marcar a opção assinar dados.

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

- a) Tipo de Documento: 72 (Planilha)
- b) Marcar a caixa "Utilizar nome do arquivo" se a peça já está com a nomenclatura correta.

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

- a) Motivo da tramitação: 35 (para providências);
- b) Encaminhamento: solicitação de pagamento;
- c) Marcar a opção "assinar dados";
- d) Escolher o setor: CBMSC/DIE/DICAE;
- e) Deixar a opção "usuário" em branco; e
- f) Não esquecer de conferir se todas as peças estão assinadas antes do envio.

4.2.4 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.

### 4.3 Informações Gerais:

4.3.1 Os certificados dos cursos militares serão disponibilizados em arquivo PDF pela DiCAE dentro do processo no SGPe de abertura e encerramento de cada curso;

4.3.2 Os certificados dos cursos civis são de responsabilidade dos Batalhões. Após o envio do

RFC para a DiCAE, esta Divisão retornará via nota eletrônica com a numeração para posterior confecção dos Certificados pelos BBM.

#### **4.4 Orientações Gerais:**

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

4.4.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Instrução e Ensino mediante autorização do Diretor de Instrução e Ensino do CBMSC.

4.4.3 Todos os documentos pertinentes aos B3 encontram-se no link abaixo:

a) <https://ncloud.cbm.sc.gov.br/index.php/s/o8jBFBfbfB86Egw>

#### **5 SAÍDAS**

- a) Autorização para início de cursos, treinamentos, etc;
- b) Publicação de edital;
- c) Nota eletrônica;
- d) Relatório final de curso;
- e) Planilha de pagamento;
- f) Indenização de ensino; e
- g) Emissão de certificados.

#### **6 ANEXO**

- a) Modelo de nota eletrônica solicitando abertura de curso ou treinamento;
- b) Modelo de nota eletrônica solicitando encerramento de curso ou treinamento;
- c) Exemplos de nomenclatura para pagamento; e
- d) Modelo de nota eletrônica para envio de planilha para pagamento de docentes e discentes.

Florianópolis-SC, 08 de setembro de 2021.

**Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS**  
Subcomandante-Geral do CBMSC  
Respondendo pelo Estado-Maior Geral  
(assinado digitalmente)

## ANEXO A

Assunto: Nota Nº XXX-21-XXX: Solicitação de abertura do Processo Nº 095-21-DIE - CMCCNH-D

**Prezado Senhor Chefe da DiCAE/DIE/CBMSC,**

- I. Solicito abertura do SIGLA DO CURSO em 2021 de Nome da Cidade;
  
- II. Atividade prevista no PGE 2021 sob o Nr XXX, com início previsto para XX mês de 2021 e término em XX de mês de 2021;
  
- III. Informo que o responsável pelo curso será o Posto/Grad BM Nome Completo;
  
- IV. Número do Processo/Documento no SGPe: CBMSC XXXXX/2021.

Respeitosamente,

**Posto/Grad BM NOME COMPLETO**

Chefe do B3/XXBBM/CBMSC

## ANEXO B

Assunto: Nota Nº XXX-21-XXX: Solicitação de Encerramento do Processo Nº 095-21-DIE - CMCCNH-D

**Prezado Senhor Chefe da DiCAE/DIE/CBMSC,**

I. Informo o encerramento do SIGLA DO CURSO em 2021 de Nome da Cidade, processo Nr XXX-21-DIE - XXºBBM;

II. Número do Processo/Documento no SGPe: CBMSC XXXXX/2021;

III. Encaminho em anexo o RFC.odt (editável);

IV. Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Respeitosamente,

**Posto/Grad BM NOME COMPLETO**

Chefe do B3/XXBBM/CBMSC

## ANEXO C

### EXEMPLOS DE NOMENCLATURA PARA PAGAMENTO

Processo Nr 432-21-DIE- CBRIE Porto Belo - Anexo A ÚNICO.pdf

Processo Nr 432-21-DIE- CBRIE Porto Belo - QTS ÚNICO.pdf

Processo Nr 578-21-DIE- CBRIE Bombas - Anexo A ÚNICO.pdf

Processo Nr 578-21-DIE- CBRIE Bombas - QTS ÚNICO.pdf

PLANILHA PAGAMENTO - DOCENTE - 13BBM Maio.pdf

PLANILHA PAGAMENTO - DISCENTE - 13BBM Maio.pdf

## ANEXO D

Assunto: Nota Nº XXX-21-XXX: Solicitação de Pagamento do mês de xxx - XXº BBM.

**Prezado Senhor Chefe da DiCAE/DIE/CBMSC,**

I. Informo que já foi encaminhado via SGPe, sob a numeração CBMSC XXXXX/2021, 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 2021 do 13º BBM (Formato Editável)

1. PLANILHA DE PAGAMENTO - DOCENTE - 13ºBBM - JUNHO.odt
1. PLANILHA DE PAGAMENTO - DISCENTE - 13ºBBM - JUNHO.odt

III. Coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Respeitosamente,

**Posto/Grad BM NOME COMPLETO**

Chefe do B3/XXBBM/CBMSC





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **804AJT1K**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**MARCOS AURELIO BARCELOS** (CPF: 909.XXX.809-XX) em 08/09/2021 às 17:02:44

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxODY5N18xODczMI8yMDIxXzgwNEFKVDfL> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00018697/2021** e o código **804AJT1K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.