



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 142

ABERTURA E ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES DOS PROGRAMAS SOCIAIS HOMOLOGADOS DO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Objeto: Estabelecer os procedimentos para o processamento da documentação das atividades de ensino relacionadas aos programas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), relativo à abertura, encerramento e arquivamento, pelo Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), como meio de tramitação oficial de documentos entre a Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares (AISA) e as respectivas Organizações Bombeiro Militar (OBM) interessadas.

b) Execução: OBM interessada e AISA.

c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) Portaria nº 706, de 12 de dezembro de 2024;

c) Resolução nº 6, de 14 de março de 2023;

d) Resolução nº 12, de 11 de maio de 2023; e

e) Resolução nº 21, de 15 de agosto de 2023.

3 ENTRADA

a) Processamento da documentação das atividades de ensino relacionadas aos programas sociais homologados do CBMSC.

Observação: Consideram-se Programas homologados pelo CBMSC aqueles cuja documentação tenha sido aprovada pela Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) ou cuja homologação tenha sido formalizada por meio de Portaria do Comando-Geral (CmdoG).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Aberturas das atividades homologadas (programas)

a) A abertura de cada programa social homologado no âmbito do BBM deverá ser solicitada anualmente através do SGPe até o dia 15 (quinze) de março do ano vigente.

b) Deverá ser confeccionado um Processo de SGPe para cada programa.

c) o Ch B-3 do BBM será responsável por fazer o levantamento de todas as OBM que realizarão os programas com a previsão anual.

1. Se após o SGPe ter sido aberto e autorizado pela AISA, houver a possibilidade de formar novas turmas, os dados referentes às turmas formadas extra deverão ser incluídos somente no Relatório Final de Curso (RFC) disponível no Anexo II, sem necessidade de abertura de novo processo no SGPe.

4.1.1 Ch B-3 do BBM

4.1.1.1 Autuar o processo no SGPe

a) Cadastrar "Processo Digital" no SGPe;

b) Preencher campos obrigatórios:

1. Assunto: 1401 - Capacitação/Treinamento;
 2. Classe: 9 - Processo sobre Capacitação/Treinamento;
 3. Setor de Competência: CBMSC/AISA/PRS - Programa de Responsabilidade Social da AISA;
 4. Interessado: 06.096.391.0001-76;
 5. Detalhamento do Assunto: "[Nome do programa social homologado] no ano de [ano] no Xº BBM";
 6. Município: sede do BBM;
 7. Controle de acesso: Público; e
- c) Clicar em “Próximo” e “Concluir Cadastro”.

4.1.1.2 Elaborar ofício de abertura, conforme modelo do Anexo I

4.1.1.3 Incluir peça no processo

a) Ofício elaborado, em formato PDF:

1. Tipo do documento: 13 - Ofícios;
2. Preencher o campo “Nome” com a descrição “*Ofício de abertura*”.

b) Clicar em “Salvar”; e

c) Solicitar a assinatura do Cmt BBM na peça.

4.1.1.4 Tramitar o processo

a) Finalizada a inclusão do ofício de abertura e após a assinatura do comandante, é necessário encaminhar o processo cadastrado à AISA.

b) No menu à direita, selecionar “Ações” e “Encaminhar”:

1. Motivo tramitação: “3 - Para analisar”;
 2. Encaminhamento: “*Para analisar*”;
 3. Tarefa: “Encaminhar para outro setor” (preencher com a sigla da AISA: CBMSC/AISA/PRS); e
- c) Clicar em “Encaminhar”.

1: O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”.

2.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e então “Receber”.

4.1.2 A AISA

a) Analisar se o processo está de acordo com este PAP e se possui as documentações necessárias;

1. se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas, recusar o processo no SGPe e solicitar a correção da pendência apontada;

2. se o processo estiver de acordo com as orientações deste PAP, realizar o recebimento;

a. o chefe da AISA assina o ofício com o despacho do item 4.1.1.2;

c) Estando em desacordo, o chefe da AISA produz despacho para indeferimento ou deferimento extraordinário com esclarecimentos necessários; e

d) Restituir o processo à OBM solicitante.

4.2 Andamento das atividades homologadas

Autorizada a abertura das atividades, a OBM solicitante deve desenvolver sua programação ao longo do ano, de acordo com o planejamento estabelecido localmente.

4.2.1 Ch B-3 do BBM

a) Inserir as informações gerais de cada turma formada em um único relatório final de curso

(Anexo II);

b) A cada turma formada (no máximo 5 dias após o término das atividades), solicitar ao coordenador da atividade a inserção das informações pessoais dos alunos na planilha, [no link da AISA - DADOS DOS PROGRAMAS COMUNITÁRIOS](#) correspondente ao seu batalhão, para fins de controle e estatística pela AISA.

1. O acesso às planilhas será liberado apenas para a conta de e-mail indicada no ofício de abertura. Se necessário, o acesso por meio de outras contas deve ser solicitado à AISA via nota eletrônica a ser encaminhada para aisaprogsocial@cbm.sc.gov.br.

Observação: A emissão do certificado é responsabilidade da OBM que realiza o programa, de acordo com o modelo disponibilizado no Repositório da AISA.

4.3 Encerramento das atividades homologadas

O encerramento das atividades se dará com a elaboração e aprovação do Relatório Final de Curso (RFC) (Anexo II) somente um por Batalhão Bombeiro Militar - BBM), a ser enviado à AISA até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

4.3.1 Ch B-3 do BBM

4.3.1.1 Incluir peça no processo

a) Elaborar e inserir o RFC no processo, em formato PDF;

b) No RFC deverá conter a planilha de controle dos alunos formados, exportar cópia das frações referentes às turmas que formou e inserir como peças no processo:

1. abrir na planilha de controle a aba correspondente ao seu batalhão;
2. localizar as turmas que formou, individualmente;
3. selecionar na planilha o conjunto de linhas e colunas correspondentes a primeira turma;
4. no menu superior, clicar em "Arquivo", "Fazer download", "PDF (.pdf)";
5. no menu lateral direito, no campo "Exportar" selecionar "Células selecionadas (ab:cd)";
6. no menu superior, clicar em "Exportar";
7. baixar o arquivo gerado e salvar no computador em formato .pdf com a nomenclatura "[município] - turma 1 - data de início xx/xx/xxxx";
8. repetir os passos 1 a 7 para todas as turmas formadas;

c) No SGPe, clicar na aba superior "Peças";

d) Clicar em "Inserir peça" (aba inferior);

e) Selecionar o item "Selecionar um arquivo no meu computador":

1. tipo do documento: 15 - Relatórios;
 2. não preencher o campo "Nome" e marcar a caixa de seleção "Utilizar nome do arquivo";
 3. clicar em "Adicionar arquivo" para buscar no computador os arquivos em formato .pdf salvos anteriormente;
 4. selecionar os arquivos e clicar em "Salvar";
- f) Solicitar a assinatura do Cmt BBM na peça; e
- g) Selecionar as peças inseridas de todas as turmas, clicar em "Mais Ações", "Conferir Peças":
1. selecionar a Autenticação: "Cópia Autenticada Administrativamente";
 2. clicar em "Salvar" e "Fechar".

4.3.1.2 Tramitar o processo

a) Finalizada a inclusão de peças, e após a assinatura do comandante, encaminhar o processo cadastrado à AISA.

b) No menu à direita, selecionar "Ações" e "Encaminhar":

1. Motivo tramitação: "3 - Para analisar";
2. Encaminhamento: "Para analisar";
3. Tarefa: "Encaminhar para outro setor" (preencher com a sigla da AISA: CBMSC/AISA/PRS -

Programa de Responsabilidade Social da AISA); e

c) Clicar em “Encaminhar”.

1. O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”.

2. Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e então “Receber”.

4.3.2 A AISA

a) Analisar a conformidade do processo com este PAP

1. se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas, recusar o processo no SGPe solicitando a correção da pendência apontada;

2. se o processo estiver de acordo com as orientações deste PAP, realizar o recebimento e arquivar o processo.

4.4 Pagamento de indenização de ensino

a) A atividade de docência exercida por bombeiros militares na condição de instrutores nos Programas Sociais Homologados não é remunerada;

b) Bombeiros Comunitários (BC) que atuarem em atividades vinculadas aos programas e projetos sociais do CBMSC poderão receber ressarcimento por hora-atividade, conforme previsto no § 4º do art. 7º do Decreto nº 1.667, de 7 de janeiro de 2022. Para isso, a Organização Bombeiro Militar (OBM) deverá observar os trâmites regulamentares estabelecidos pela corporação; e

c) Guarda-Vidas Civis Voluntários (GVCV) que participarem de atividades relacionadas ao serviço de salvamento aquático prestado pelo CBMSC poderão ser ressarcidos pelas despesas com alimentação e transporte, nos termos do art. 6º do Decreto nº 1.333, de 16 de outubro de 2017. A OBM responsável deverá seguir os procedimentos definidos pela corporação para a efetivação do pagamento.

5 SAÍDAS

Encerramento da documentação das atividades de ensino relacionadas aos programas sociais do CBMSC.

6 ANEXOS

a) Anexo I: [Modelo de Ofício de abertura](#); e

b) Anexo II: [Modelo de Relatório Final de Curso](#).

7 PUBLICAÇÃO

a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e

b) SGPe: Processo CBMSC 00004515/2023.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Tenente-Coronel BM ATILA MEDEIROS SARTE
Chefe da Assessoria Especial de Integração de Serviços Auxiliares



Assinaturas do documento



Código para verificação: **JOJ22X28**

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



ATILA MEDEIROS SARTE em 21/05/2025 às 16:15:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/03/2019 - 12:58:17 e válido até 29/03/2119 - 12:58:17.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNDUxNV80NTE5XzlwMjNfSk9KMjJYMjg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00004515/2023** e o código **JOJ22X28** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.