



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 183

**PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSOS EXTERNOS REALIZADOS POR CIVIS**

**1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES**

- a) Objeto: estabelecer procedimento padronizado para a solicitação de validação de certificados de cursos externos realizados por civis, aplicável aos seguintes cursos do CBMSC: Curso de Bombeiro Comunitário (CBC), Curso de Guarda-Vidas Civil Voluntário (CGVCV) e Curso de Guarda-Vidas Civil Voluntário de Rio (CGVCVRio), por meio do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) ou alternativamente por e-mail, nos casos em que o requerente não possua acesso ao SGP-e ou vínculo com Organização Bombeiro Militar (OBM).
- b) Execução: Diretoria de Instrução e Ensino (DIE).
- c) Versão: Primeira (V1).

**2 REFERÊNCIAS**

- a) [Resolução nº 6, de 14 de março de 2023 - Norma Geral de Ensino.](#)
- b) [Portaria nº 516, de 19 de agosto de 2025.](#)
- c) [IG 10-03-BM 11 de julho de 2024.](#)

**3 ENTRADA**

- a) Requerimento do interessado.
- b) Certificado de Curso Civil (Curso de Bombeiro Comunitário (CBC), Curso de Guarda-Vidas Civil Voluntário (CGVCV) e Curso de Guarda-Vidas Civil Voluntário de Rio (CGVCVRio)).
- c) Histórico Escolar (quando aplicável).
- d) Cópia de um documento de identidade (CPF, CNH, Passaporte, etc).

**4 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE**

O cadastro e encaminhamento do processo à DIE devem seguir as etapas abaixo, conforme o tipo de solicitação.

**4.1 Coordenador ou B3 da OBM**

**4.1.1 Do recebimento dos documentos:**

- a) Realizar a análise documental e solicita informações adicionais ou correções necessárias;
- b) Digitalizar os documentos, em arquivos individuais, e salvar no computador em formato .pdf com as nomenclaturas mais adequadas. Sugere-se:
  - 1. "Requerimento";
  - 2. "Documento de identificação";
  - 3. "Certificado de curso de [Nome do Curso]";
  - 4. "Certificado de curso de [Nome do Curso]" (se houver outros certificados); e
  - 5. "[Nome do documento]" (se houver outros documentos);

- d) Realizar o recebimento (local, data, nome, assinatura) no requerimento e entrega ao requerente;
- e) Restituir os demais documentos originais após a análise e digitalização.
- f) Elaborar despacho conforme Anexo B, encaminhando o processo, via B3 do BBM, para a Diretoria de Instrução e Ensino.

#### 4.1.2 Cadastro do Processo Digital no Sistema de Gestão de Protocolos Eletrônicos (SGP-e)

a) O processo deverá ser cadastrado no SGP-e respeitando as seguintes etapas:

1. Selecionar Cadastro de Processo Digital;
2. Assunto: 325 – Curso de Capacitação;
3. Classe: 1 – Ofício sobre Certificado de Curso de Capacitação;
4. Setor de competência: CBMSC/DIE/DIEBC;
5. Interessado: CPF do Bombeiro Comunitário ou Guarda-Vidas Civil Voluntário;
6. Detalhamento do assunto: “Solicitação de Validação de Curso Externo”;
7. Município: selecionar o município de lotação do bombeiro militar solicitante;
8. Localização física e valor do processo: deixar em branco;
9. Desmarcar a opção “Assinar dados”;
10. Controle de acesso: Público;
11. Clicar em “Próximo”;
12. Conferir os dados e clicar em “Concluir cadastro”.

#### 4.1.3 Da inserção das Peças no SGPe

a) Inclusão do Requerimento:

Acessar “Peças” → “Inserir peça”;  
Selecionar “Requerimento” (tipo 81);  
Nomear “Requerimento”;  
Adicionar arquivo;  
Selecionar “Requerer minha assinatura” → “Próximo” → “Salvar”;  
Informar senha e assinar digitalmente (Assinatura SGP-e).

b) Inclusão do Certificado:

1. Após ter incluído o Requerimento, clique em “Peças” e em seguida em “Inserir peça”;
2. Clique em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. Tipo de documento: 25 - Certificado;
4. Nome: Certificado (ou Certificado e Histórico Escolar, caso o mesmo esteja no verso do certificado);
5. Clique em “Adicionar arquivo” (Deverá ser anexado o anverso e o verso do certificado em um arquivo único);
6. Modelo de sigilo\*: manter em Público; e “Salvar”.

c) Inclusão do Histórico Escolar no processo (se não constar no verso do certificado):

1. Após ter incluído o Certificado, clique em “Peças” e em seguida em “Inserir peça”;
2. Clique em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. Tipo de documento: 151 - Histórico Escolar;
4. Nome: “Histórico Escolar”;
5. Clique em “Adicionar arquivo”; e
6. Modelo de sigilo\*: manter em Público; e “Salvar”

d) Inclusão da Cópia do Documento de Identidade

1. Após ter incluído o Histórico, clique em “Peças” e em seguida em “Inserir peça”;
2. Clique em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. Tipo de documento: 151 - Histórico Escolar;
4. Nome: “Histórico Escolar”;
5. Clique em “Adicionar arquivo”; e
6. Modelo de sigilo\*: selecionar “Setor de tramitação e interessados do processo”;
7. Clique em “Salvar”, e em seguida em “Mais Ações” e “Encaminhar”.

e) Os documentos digitalizados do processo devem ser autenticados administrativamente pelo Bombeiro Militar. Para realizar a autenticação, siga as seguintes etapas:

1. Selecione a peça;
2. Clique em “Mais Ações”;
3. Clique em “Conferir peças”;
4. Selecione a opção de autenticação “Cópia Autenticada Administrativamente”; e
5. Para documentos digitais selecione a opção de autenticação “Documento Original”.

#### 4.1.4 Da tramitação do processo no SGPe

- a) Encaminhar o processo à sargenteação ou Secretaria de sua OBM (ou diretamente para a B1 do BBM, dependendo da lotação do militar) para conferência e tramitação do processo para a B1 do BBM ou setor similar. Motivo da tramitação: 3 - Para analisar.
- b) Encaminhar o processo para CBMSC/DIE/DIEBC.
- c) Os pedidos indeferidos, total ou parcialmente, serão devolvidos ao remetente a fim de possibilitar a correção de eventuais erros.

### 4.2 Diretoria de Instrução e Ensino (DIE)

#### 4.2.1 Da avaliação

- a) analisar os documentos apresentados, visando identificar a compatibilidade de currículos, observando principalmente a carga horária e o conteúdo programático;
- b) emitir parecer conforme informando se os currículos são compatíveis integralmente, parcialmente ou não compatíveis, justificando as inconformidades verificadas;

#### 4.2.2 Critérios avaliativos do certificado e do histórico escolar de Curso Civil

A cópia autenticada do certificado e do histórico escolar deverão possibilitar a verificação das seguintes informações:

- a) Nome da Instituição de ensino;
- b) Nome do curso e da habilitação (se for o caso);
- c) Nível de formação;
- d) Nome completo do concluinte do curso;
- e) Carga horária;
- f) Ano do registro;
- g) Órgão emissor do certificado;
- h) Data da emissão do certificado;
- i) Período de realização do curso;
- j) Carga horária das disciplinas com o respectivo somatório (ou quantidade de créditos);

### 4.3 Solicitação de Validação de Curso Externo via e-mail (exclusivo para requerentes que não possuam conta no SGPE ou vínculo com alguma OBM)

- a) O interessado deverá encaminhar e-mail para [diediebcch@cbm.sc.gov.br](mailto:diediebcch@cbm.sc.gov.br), com:
  1. Assunto: “Solicitação de Validação de Curso Externo – [Nome completo]”;
  2. Corpo do e-mail: nome completo, RG, CPF e breve descrição da solicitação;
  3. Requerimento assinado (em pdf);
  4. Certificado (anverso e verso em um único PDF);
  5. Histórico escolar (em PDF separado, se não constar no verso do certificado).
  6. A cópia digitalizada do certificado e do histórico escolar deverão possibilitar a verificação das informações constantes no item 4.1.1.
  7. A cópia de um documento de identificação do requerente.
- b) A DiEBC deverá confirmar o recebimento, abrir processo no SGPE, analisar os documentos e emitir parecer.

c) Pedidos indeferidos serão devolvidos com as devidas orientações para correção.

## **5 SAÍDAS**

a) Após a validação pela DIE, o B3 da OBM local poderá dar prosseguimento à validação curricular no curso correspondente.

## **6 ANEXO**

a) [Anexo A: Modelo de Requerimento](#)

b) [Anexo B: Fluxograma](#)

## **7 PUBLICAÇÃO**

Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar (BCBM).

Florianópolis, 28 de novembro de 2025

**Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO**  
Diretor de Instrução e Ensino do CBMSC  
(assinado digitalmente)

**ANEXO A**  
**MODELO DE REQUERIMENTO**

Senhor Diretor de Instrução e Ensino do CBMSC

NOME COMPLETO, requer a validação dos seguintes cursos externos relacionados abaixo:

Curso de Guarda-Vidas Cíveis Voluntário, Curso de Guarda-Vidas Cíveis Voluntário de Rio ou Curso de Bombeiro Comunitário.

Nestes termos, pede deferimento.

Município, data da produção do documento.

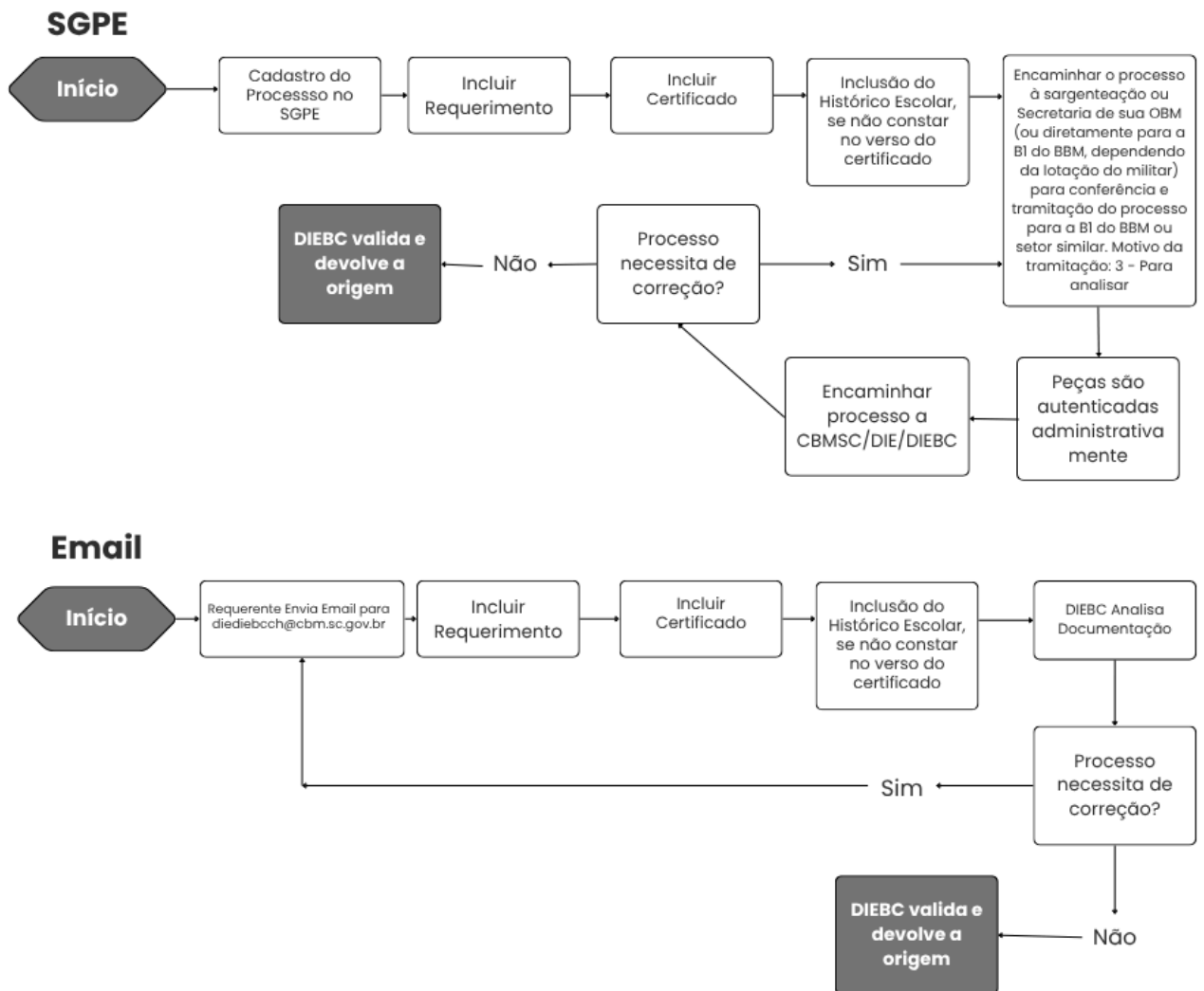
**NOME COMPLETO**

CPF:

(assinado digitalmente)

**ANEXO B**  
**FLUXOGRAMA**

## VALIDAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS REALIZADOS PELO PÚBLICO CIVIL PARA FINS DE VALIDAÇÃO EM CURSOS DO CBMSC





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **33YAP0N0**

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



**DIOGO DE SOUZA CLARINDO** (CPF: 032.XXX.539-XX) em 28/11/2025 às 14:22:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/03/2019 - 14:24:42 e válido até 20/03/2119 - 14:24:42.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNzgyMF8yNzgyOV8yMDI1XzMzWUFQME4w> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00027820/2025** e o código **33YAP0N0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.