



## PROCESSAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Padronizar o processamento da documentação das atividades de ensino (cursos e treinamentos), militares ou civis, relativo à abertura, ao encerramento, ao pagamento de indenizações de ensino (hora-aula e diária de curso) e ao arquivamento, utilizando o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) como meio de tramitação oficial de documentos entre a Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) e as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral.
- b) Execução: Divisão de Controle e Avaliação de Ensino (DiCAE) — DIE.
- c) Versão: quinta (V5).

### 2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. **NORMA GERAL DE ENSINO. 1** ed. Florianópolis, 2023. 14 p. Disponível em: <https://documentoscbmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/6ab53ebb29da7d87f59bc1fff49654a6.pdf>. Acesso em: 26 junho 2023.
- b) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. **NORMA COMPLEMENTAR DE ENSINO 1**: documentos de ensino. Florianópolis, 2023. 108 p. Disponível em: <https://documentoscbmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/1757028252a570e3c96b59d2c1159428.pdf>. Acesso em: 26 junho 2023.
- c) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. **PAP 94**: alteração ou proposta de novo procedimento administrativo padrão. 5 ed. Florianópolis, 2021. 6 p. Disponível em: <https://documentoscbmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/954035ba5c57e75f7a20c271e77830.pdf>. Acesso em: 26 junho 2023.
- d) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. Portaria nº 515, de 05 de outubro de 2021. **Estrutura organizacional da Diretoria de Instrução e Ensino**. Florianópolis, SC, 05 out. 2021. Disponível em: <https://documentoscbmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/f919ab95d71faba1dd4f43fa992b8432.pdf>. Acesso em: 26 junho 2023.

### 3 ENTRADA

- a) SGPe:
1. Plano de Ensino (PE);
  2. Edital;
  3. Relatório Parcial de Curso (RPC);
  4. Relatório Final de Curso (RFC);
  5. Relatório Final de Treinamento (RFT);
  6. Quadro de Trabalho (QT); e
  7. Outros documentos referentes à atividade de ensino.

### 4 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

- a) O Plano Geral de Ensino (PGE) é o documento de planejamento anual, elaborado pela DIE,

que prevê as atividades de ensino que deverão ser desenvolvidas anualmente pela corporação.

b) Os documentos (PE, Edital, RPC, RFC e RFT) deverão ser confeccionados através do Sistema de Instrução e Ensino (SIE), disponível em <https://sie.cbm.sc.gov.br>, no navegador Google Chrome.

c) A utilização do SIE fica restrita às respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral.

#### 4.1 Abertura de atividade de ensino

##### 4.1.1 Cadastro de novo processo digital no SGPe

a) As respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral devem gerar o Plano de Ensino e o Edital no SIE e solicitar a abertura da atividade de ensino através do SGPe com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do início das inscrições**.

b) Somente serão aceitos os processos que forem encaminhados para a DIE pelos respectivos setores do SGPe das seções referidas no item anterior.

c) O processo digital criado será utilizado para todas as etapas descritas neste PAP.

d) O processo digital deve ser cadastrado no SGPe respeitando as seguintes etapas:

1. escolher: “Cadastro de Processo Digital”;
2. assunto: 1401 (Capacitação/Treinamento);
3. classe: 9 (Processo sobre Capacitação/Treinamento);
4. setor de competência: CBMSC/DIE/DICAE;
5. interessado: 06.096.391.0001-76;
6. detalhamento do assunto: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM;
7. município: escolher o município onde será realizada a atividade de ensino;
8. localização física e valor do processo: deixar em branco;
9. desmarcar a opção “Notificar interessado”;
10. desmarcar a opção “Assinar dados”;
11. controle de acesso: Capacitação/Treinamento;
12. clicar em “Próximo”; e
13. conferir dados apresentados e clicar em “Concluir cadastro”.

##### 4.1.2 Inclusão da documentação de abertura

a) A inclusão da documentação de abertura no processo deve ser realizada respeitando as seguintes etapas:

1. após cadastrar o processo digital no SGPe, clicar em “Peças” e, em seguida, em “Inserir peça”;
2. clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. tipo de documento: 73 — Plano;
4. clicar em “Adicionar arquivo” e anexar **em formato .PDF** o Plano de Ensino gerado pelo SIE. O documento será gerado com a nomenclatura padronizada: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - PLANO DE ENSINO;
5. marcar a opção “Utilizar nome do arquivo” e clicar em “Salvar”;
6. solicitar a assinatura do Coordenador da Atividade de Ensino no Plano de Ensino.
7. clicar em “Peças” e, em seguida, em “Inserir peça”;
8. clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
9. tipo de documento: 52 — Edital;
10. clicar em “Adicionar arquivo” e anexar **em formato .PDF** o Edital gerado pelo SIE. O documento será gerado com a nomenclatura padronizada: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - EDITAL; e
11. marcar a opção “Utilizar nome do arquivo” e clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3 Encaminhamento da documentação de abertura

a) O encaminhamento da documentação de abertura deve ser realizado respeitando as seguintes etapas:

1. após o Plano de Ensino estar devidamente assinado pelo Coordenador da Atividade de Ensino, selecionar “Mais Ações” e “Encaminhar”;
2. motivo da tramitação: 3 — Para analisar;
3. encaminhamento: “Solicito abertura da atividade de ensino.”;
4. **não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
5. **não** selecionar “Assinar dados”;
6. tarefa: escolher “Encaminhar para outro setor”;
7. setor: CBMSC/DIE/DiCAE;
8. deixar a opção “usuário” em branco; e
9. clicar em “Encaminhar”.

#### 4.1.4 Análise do pedido de abertura da atividade de ensino

a) Após a conferência e eventuais correções, o Edital será assinado pelo Diretor de Instrução e Ensino.

b) O processo digital da atividade de ensino será restituído para as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, com os seguintes motivos de tramitação: 45 — Autorizado ou 39 — Processo recusado.

c) A DiCAE publicará o Edital no *site* do CBMSC e realizará a divulgação das atividades de ensino por nota eletrônica, para a rede de e-mails do CBMSC ou direcionada, conforme o caso.

### 4.2 Procedimentos para o pagamento das indenizações de ensino parciais

a) Para cursos de formação e de aperfeiçoamento, será admitido o pagamento das indenizações de ensino de forma mensal, através do envio do Relatório Parcial de Curso (RPC), o qual deverá ser gerado pelo SIE, juntamente com o Quadro de Trabalho (QT).

b) Será indispensável a utilização do modelo de QT disponibilizado no *site* do CBMSC na “ÁREA DO BOMBEIRO” destinada à DIE.

c) O RPC não substitui o Relatório Final de Curso (RFC). Este deverá ser enviado ao final do curso.

#### 4.2.1 Inclusão da documentação parcial

a) As respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral devem enviar o RPC e o QT através do processo digital do curso, respeitando as seguintes etapas:

1. no processo digital, clicar em “Peças” e, em seguida, em “Inserir peça”;
2. clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. tipo de documento: 15 — Relatórios;
4. clicar em “Adicionar arquivo” e anexar **em formato .PDF** o RPC gerado pelo SIE e o Quadro de Trabalho (QT) utilizando o modelo disponibilizado pela DiCAE/DIE. O RPC será gerado com a nomenclatura padronizada: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - RPC - MÊS. O QT deverá possuir a seguinte nomenclatura: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - QT - MÊS.
5. marcar a opção “Utilizar nome do arquivo” e clicar em “Salvar”;
6. solicitar a assinatura de todos os docentes e do Coordenador da Atividade de Ensino no RPC e no QT.

b) O Quadro de Trabalho (QT) deverá ser apresentado em **um único arquivo** e não poderá ser utilizado documento materializado de outro processo.

#### 4.2.2 Encaminhamento da documentação parcial

a) O encaminhamento da documentação parcial deve ser realizado respeitando as seguintes etapas:

1. após o RPC e o QT estarem devidamente assinados por todos os docentes e pelo Coordenador da Atividade de Ensino, selecionar “Mais Ações” e “Encaminhar”;
2. motivo da tramitação: 30 — Para pagamento;
3. encaminhamento: “Encaminho documentação para pagamento.”;
4. **não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
5. **não** selecionar “Assinar dados”;
6. tarefa: escolher “Encaminhar para outro setor”;
7. setor: CBMSC/DIE/DiCAE;
8. deixar a opção “usuário” em branco; e
9. clicar em “Encaminhar”.

#### 4.3 Encerramento da atividade de ensino

a) O encerramento da atividade de ensino se dará pela confecção do Relatório Final de Curso (RFC) ou Relatório Final de Treinamento (RFT) no SIE, os quais devem ser enviados **em até 15 (quinze) dias corridos** após o término da atividade de ensino.

b) Deverá ser considerado como data de encerramento da atividade de ensino no RFC/RFT o último dia de aula e para os cursos que possuem estágio, o dia em que todos os alunos finalizaram o estágio.

##### 4.3.1 Inclusão da documentação de encerramento para cursos que possuem parcial

a) O encerramento dos cursos fica condicionado à inserção de todos os RPC no processo digital e, após a aprovação dos RPC pela DiCAE, deve ser inserido o RFC.

b) Para encerramento do curso, as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral devem:

1. no processo digital, clicar em “Peças” e, em seguida, em “Inserir peça”;
2. clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. tipo de documento: 15 — Relatórios;
4. clicar em “Adicionar arquivo” e anexar **em formato .PDF** o RFC gerado pelo SIE. O RFC contabiliza todas as informações enviadas nos RPC. O RFC será gerado com a nomenclatura padronizada: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - RFC;
5. marcar a opção “Utilizar nome do arquivo” e clicar em “Salvar”;
6. solicitar a assinatura de todos os docentes e do Coordenador da Atividade de Ensino no RFC.

##### 4.3.2 Inclusão da documentação de encerramento para as demais atividades de ensino

a) O encerramento das demais atividades de ensino fica condicionado à inserção do RFC/RFT e o QT da atividade de ensino.

b) O QT deverá ser apresentado em **um único arquivo** e não poderá ser utilizado documento materializado de outro processo.

c) Para encerramento do curso ou treinamento, as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral devem:

1. no processo digital, clicar em “Peças” e, em seguida, em “Inserir peça”;
2. clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
3. tipo de documento: 15 — Relatórios;
4. clicar em “Adicionar arquivo” e anexar **em formato .PDF** o RFC/RFT gerado pelo SIE e o Quadro de Trabalho (QT) utilizando o modelo disponibilizado pela DiCAE. O RFC/RFT será

gerado com as nomenclaturas padronizadas: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - RFC e Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - RFT. O QT deverá possuir a seguinte nomenclatura: Processo Nr 0.0.0.00.000-DIE - SIGLA DA ATIVIDADE DE ENSINO - XXºBBM - QT;

5. marcar a opção “Utilizar nome do arquivo” e clicar em “Salvar”; e
6. solicitar a assinatura de todos os docentes e do Coordenador da Atividade de Ensino no RFC/RFT e no QT.

#### 4.3.3 Encaminhamento da documentação de encerramento

a) O encaminhamento da documentação de encerramento deve ser realizado respeitando as seguintes etapas:

1. após o RFC e o QT estarem devidamente assinados por todos os docentes e pelo Coordenador da Atividade de Ensino, selecionar “Mais Ações” e “Encaminhar”;
2. motivo da tramitação: 3 — Para analisar;
3. encaminhamento: “Solicito o encerramento da atividade de ensino.”;
4. **não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
5. **não** selecionar “Assinar dados”;
6. tarefa: escolher “Encaminhar para outro setor”;
7. setor: CBMSC/DIE/DiCAE;
8. deixar a opção “usuário” em branco; e
9. clicar em “Encaminhar”.

### 5 CERTIFICADOS E REGISTROS

a) A DiCAE será responsável por:

1. confeccionar os certificados das atividades de ensino;
2. registrar os cursos de capacitação realizados pelos bombeiros militares no SiGRH; e
3. inserir os certificados no processo digital da atividade de ensino e disponibilizá-los no *site* do CBMSC na “ÁREA DO BOMBEIRO” destinada à DIE.

### 6 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Eventual necessidade de retificação da documentação de ensino ou qualquer outra solicitação envolvendo o curso ou treinamento devem ser solicitadas à DiCAE por meio do processo digital da atividade de ensino no SGPe.

b) Os processos recebidos pela DiCAE até o 2º dia útil do mês posterior à execução das aulas e que estejam em conformidade com este PAP serão encaminhados para pagamento das indenizações de ensino.

c) Solicitação de inclusão de gestor local no SIE deve ser feita por e-mail para o Chefe da DiCAE (diedicaech@cbm.sc.gov.br) pelo Chefe da B-3 dos Batalhões ou similares das Diretorias, Regiões, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral.

d) A assinatura digital de bombeiro militar que encontra-se na reserva remunerada deve ser realizada através da plataforma GOV.BR:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

### 7 SAÍDAS

a) Autorização para início de cursos e treinamentos.

b) Publicação dos editais no *site* do CBMSC.

c) Divulgação dos editais dos cursos de capacitação por nota eletrônica.

d) Encaminhamento das planilhas de pagamento de indenização de ensino (hora-aula e diária de curso) para o Centro de Vencimento e Consignações (CVC) — DP.

e) Confecção de certificados.

f) Inserção da atividade de ensino dos discentes no SiGRH.

## **8 ANEXO**

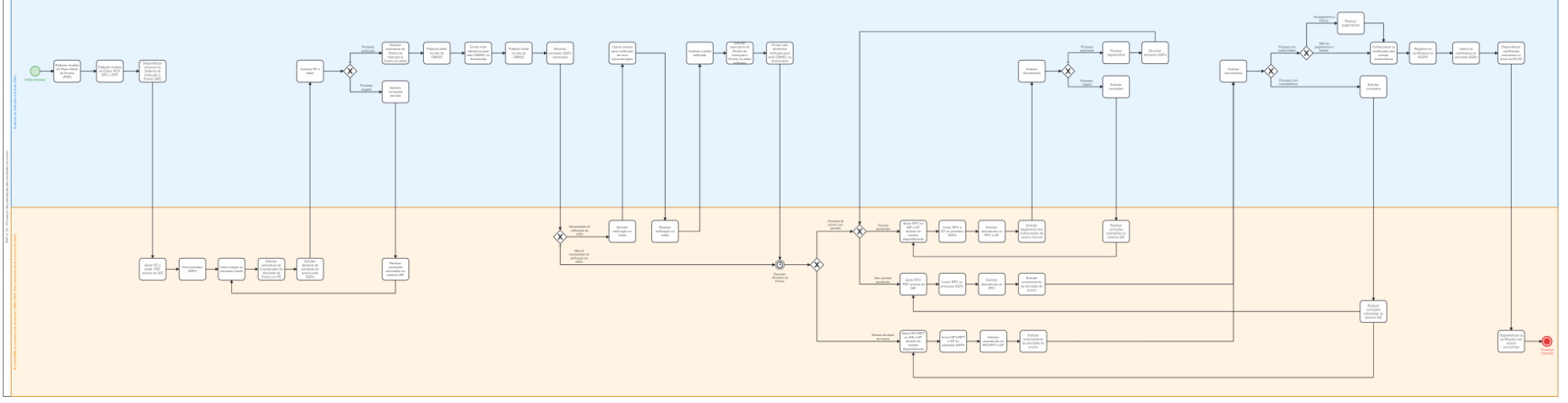
a) Fluxograma

## **9 PUBLICAÇÃO**

- a) SGPe: CBMSC 00007855/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a quarta versão.

**Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC  
(assinado digitalmente)

# ANEXO





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **3Y6AW2B1**

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



**FABIANO BASTOS DAS NEVES** (CPF: 908.XXX.739-XX) em 14/08/2023 às 18:47:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzg1NV83ODcxXzlwMjJfM1k2QVcyQjE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007855/2022** e o código **3Y6AW2B1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.