



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 63**  
**RESSARCIMENTO DE GUARDA VIDAS E ETAPA DE ALIMENTAÇÃO**

Estabelecido em  
**08/05/2020**

Atualizado em  
**08/05/2020**

Execução  
**DiF /DLF**

**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a auditoria do ressarcimento efetuado para Guarda Vidas Civil (GVC) e pagamento de etapa de alimentação para Guarda Vidas Militar (GVM).

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**LEGISLAÇÃO**

**ESPECIFICAÇÃO**

- Decreto Nº 775, de 01 de julho de 2016.

- Inteiro teor.

- Lei Nº 13.880, de 04 de dezembro de 2006.

- Inteiro teor.

- Portaria Nº 156, de 25 de fevereiro de 2016.

- Inteiro teor.

**III. ENTRADAS**

3.1 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) do processo de ressarcimento de Guarda Vidas Civil (GVC) e etapa de alimentação de Guarda Vidas Militar (GVM).

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES**

**AUDITOR**

4.1 Acessar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

4.1.1 Verificar os processo digitais que encontram-se nomeados como “REMESSA” e abrir o processo que encontra-se mais tempo na espera.

4.2 Verificar na aba “Processo” os dados cadastrais.

4.3 Verificar na aba “Peças”:

4.3.1 As assinaturas digitais do Comandante do Batalhão e escalante no Relatório de Frequência de Serviço Comunitário dos GVC e na Escala dos GVM, conforme o caso;

4.3.2 A assinatura digital do Comandante do Batalhão e do Ronda de Praia no Relatório de Frequência (GVC e GVM);

4.3.3 As assinaturas digitais do Comandante do Batalhão e do escalante no arquivo “REMESSA”;

4.3.4 Período do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM, bem como a data que foi emitido o documento;

4.3.5 Somatória do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM;

4.3.7 Confrontar os CPF, nomes e valores do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM com o Arquivo de Remessa;

4.3.8 Verificar se há alguma duplicidade de GVC, ou GVM, nos documentos;

4.3.9 Verificar se os arquivos no formato “.xls” encontram-se com a ação “Conferi Peça”.

4.4 Caso seja encontrado inconsistências no processo:

4.4.1 Recusar o processo e elencar as alterações encontradas e complementar com a seguinte frase: “OBS: Após correções, inserir novos arquivos em formato “.pdf” e “.xls”, para todos os documentos que foram alterados, e desentranhar os que estiverem sendo substituídos”.

4.5. Caso o processo se encontre dentro dos padrões:

4.5.1 Encaminhar para pagamento (CBMSC/DLF/DIF/CCP/PG) com a seguinte frase: “Após análise das peças do processo, informo que a Auditoria é de parecer FAVORÁVEL ao pagamento”.

**V. SAÍDAS**

5.1 Encaminhar para pagamento ou recusar o processo no SGPe.

**VI. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 08 de maio de 2020.

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