



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 67**  
**SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DO BOMBEIRO**  
**COMUNITÁRIO NO CBMSC**

Estabelecido em:  
**08/05/2020**

Atualizado em:  
**08/05/2020**

Execução:  
**UnOp**

### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de solicitação de ressarcimento para Bombeiros Comunitários no serviço voluntário do CBMSC, os quais têm direito ao ressarcimento das despesas com alimentação e transporte.

### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Estadual Nr 17.202, de 19 de julho de 2017.	- Art. 7º
- Decreto Nr 145, de 13 de junho de 2019.	- Art. 7º
- OA nº 02 CmdoG, de 20 de março de 2020	- inteiro teor

### III. ENTRADAS

3.1 Plano Mensal de Emprego (PME) confeccionados pelos Coordenadores do Serviços Comunitários das OBM/GBM.

### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

#### OFICIAL COORDENADOR DO SERVIÇO COMUNITÁRIO DO BATALHÃO

4.1 Conferir o cumprimento do serviço no Batalhão:

4.1.1 Receber o Plano Mensal de Emprego (PME) da OBM/GBM;

4.1.2 Conferir com os dados inseridos no Sistema e-193.

#### COMANDANTE DO BATALHÃO

4.2 Iniciar processo de solicitação de ressarcimento:

4.2.1 Extrair do Sistema e-193 o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido (RMSCR), da seguinte forma:

4.2.1.1 Acessar e-193 Módulo Guarnição;

4.2.1.2 Clicar em “Guarnição” → “RMSCR”;

4.2.1.3 Selecionar o período de referência (mês de vigência dos PME's);

4.2.1.4 Na opção OBM, selecionar a sede do Batalhão, cuja a descrição estará com a terminação “.XLS”;

4.2.1.5 Clicar em “Filtrar”;

4.2.1.6 Clicar em “Exportar XLS”;

4.2.1.7 O download do arquivo “XX - RMSCR - DD\_MM\_2020 a DD\_MM\_2020.xls” deverá iniciar imediatamente;

(\*) Obs.: Na “TABELA RESULTADOS” será apresentada a relação de Bombeiros Comunitários com as respectivas horas de serviço ressarcido, porém não é o arquivo que deve ser enviado para o pagamento das horas dos BC.

4.2.2 Localizar o RMSCR no computador e conferir.

4.2.3 Gerar arquivo somente leitura (.pdf) com o mesmo nome.

4.2.4 Abrir processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), conforme segue:

4.2.4.1 Clicar em “Menu” e em seguida em “Cadastro de Processo Digital”;

4.2.4.2 No passo 1 - “Preenchimento de dados”, inserir:

- a) Assunto: 1272 - “Ressarcimento e/ou Pagamento de despesas”;
- b) Classe: 37 - “Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas”;
- c) Clicar em “Próximo”.

4.2.4.3 No passo 2 - “Dados Gerais”, inserir:

- a) Setor de competência: CBMSC/DLF/DIF - “Divisão de Finanças”;
- b) Matrícula: não precisa ser preenchido;
- c) Localização física: não precisa ser preenchido;
- d) Interessado: 14.186.135/0001-06 - FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE

BOMBEIROS;

f) Detalhamento do assunto: *“Encaminhamento para auditoria e pagamento o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido (RMSCR) do XXºBBM referente ao mês XXXX de 20XX em formato “.xls” extraído do sistema e-193 na data de XX/XX/20XX”; bem como em formato “.pdf” de igual teor”;*

- g) Município: município da sede do Batalhão de origem do ressarcimento;
- h) Valor do processo: preencher com o valor total do ressarcimento;
- i) Selecionar a opção "assinar dados";
- j) Manter o campo "Controle de acesso" como “Público”;
- k) Clica em “Próximo”.

4.2.4.4 No passo 3 - Dados do Processo, conferir e clicar em “Próximo”.

4.2.5 Inserir peças no processo digital:

4.2.5.1 Clicar em: “Selecionar um arquivo no meu computador”;

4.2.5.2 Em “Tipo de documento” escolher: 15 – Relatórios;

4.2.5.3 Em “Nome do documento” digitar: XX RMSCR MM.2020;

4.2.5.4 Buscar os RMSCR editável e somente leitura, nessa sequência;

4.2.5.5 Clicar em “Próximo”;

4.2.6 Selecionar documento editável (.xls) e clicar em “Mais ações”, “Conferir peça”:

4.2.6.1 Em autenticação escolher a opção “Documento Original”;

4.2.6.2 Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.2.7 Selecionar documento somente leitura (.pdf) e clicar em “Assinar peça”.

4.2.8 Tramitar o processo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME, para CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP, para auditoria e pagamento:

4.2.8.1 Na Aba “Tramitações” clicar em: “Ações”, “Encaminhar”;

4.2.8.2 Motivo tramitação: 35 - para providências (Obs: não encaminhar para usuário

específico, apenas para o setor);

- 4.2.8.3 Clicar em “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - 4.2.8.4 Clicar em “Assinar dados”;
  - 4.2.8.5 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - 4.2.8.6 Setor: CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP;
  - 4.2.8.7 Clicar em “Encaminhar”.
- (\*) Obs.: Não encaminhar para usuário específico

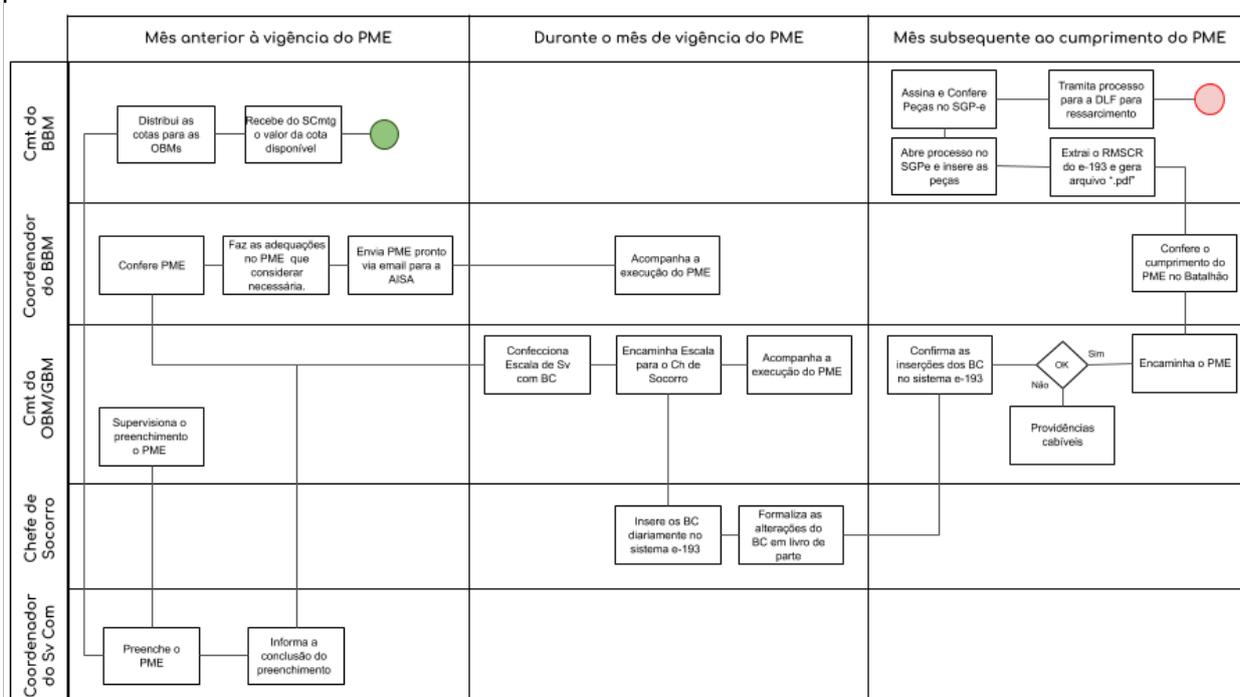
4.2.9 Aguardar retorno do processo.

## V. SAÍDAS

5.1 Enviar para a DLF o Processo Digital (via SGPe) de solicitação do ressarcimento e arquivamento no setor responsável;

5.2 Devolução do processo nos casos de divergências.

## VI. ANEXOS



## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 08 de maio de 2020.

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

