



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 112

CONCESSÃO DE SEGURO SAÚDE E AUXÍLIO RESSARCIMENTO AOS GUARDA-VIDAS CIVIS (GVC) OU BOMBEIROS COMUNITÁRIOS (BC).

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: estabelecer o processo de apuração do nexos causal entre o motivo do afastamento por acidente ou enfermidade e o serviço voluntário no CBMSC, bem como o direito ao ressarcimento das despesas médico-hospitalares e auxílio ressarcimento.
- b) Execução: Unidades Operacionais.
- c) Versão: segunda (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei Estadual Nº 13.880, de 4 de dezembro de 2006.
- b) Decreto Estadual Nº 1.333, de 16 de outubro de 2017.
- c) Lei Estadual Nº 17.202, de 19 de julho de 2017.
- d) Decreto Nº 1.667, de 7 de janeiro de 2022.
- e) Decreto Nº 769, de 22 de novembro de 2024.
- f) Portaria CBMSC Nº 333, de 07 de julho de 2021.

3 ENTRADA

- a) Ofício do Coordenador do Serviço Voluntário ou Coordenador de Praia, responsável pelo voluntário, comunicando o fato gerador (enfermidade ou acidente em função do serviço).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 COORDENADOR DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

4.1.1 Comunicar a enfermidade ou acidente ao Comandante da OBM:

- a) Receber as informações sobre o acidente ou enfermidade ocorrida com o voluntário;
- b) Deslocar, se possível, para o local do acidente e prestar o auxílio ao voluntário;
- c) Realizar o levantamento das informações do acidente/enfermidade;
- d) Orientar o voluntário, ou acompanhante/dependente, no momento oportuno, sobre os procedimentos previstos na portaria dos benefícios do serviço voluntário; e
- e) Comunicar o fato ao Comandante da OBM/GBM, via ofício (Modelo no Anexo B).

4.2 COMANDANTE DA OBM/GBM

4.2.1 Comunicar o fato ao Comandante do BBM:

- a) Receber o Ofício com a comunicação do fato, encaminhado pelo Coordenador do Serviço Voluntário ou Coordenador de Praia;
- b) Solicitar informações complementares caso identifique a necessidade;
- c) Encaminhar Nota Eletrônica ao Comandante do BBM, com a comunicação detalhada do fato; e

d) Indicar responsável ou acompanhar o voluntário, com apoio e orientação sobre procedimentos necessários para o requerimento dos benefícios.

4.3 COMANDANTE DO BBM

4.3.1 Abrir Processo Administrativo:

- a) Receber Nota Eletrônica encaminhada pelo Comandante do OBM/GBM;
 - b) Determinar abertura de Portaria de Instauração do Processo Administrativo com designação do encarregado (Modelo no Anexo B - Item 2); e
- Obs.: A numeração do Processo Administrativo deve seguir a sequência do Sistema de Numeração de Documentos do CBMSC.
- c) Determinar a publicação da Portaria em Boletim Interno.

4.4 ENCARREGADO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4.4.1 Abrir Processo Digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) conforme segue:

- a) Clicar em Menu → Cadastro de Processo Digital;
- b) No passo 1 - Preenchimento de dados, inserir:
 - 1. Assunto: 1185 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesa Periciais;
 - 2. Classe: 43 - Processo sobre Requerimento de ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas; e
 - 3. Clica em “Próximo”.
- c) No passo 2 - Dados Gerais, informar:
 - 1. Setor de competência: BBM de origem do processo;
 - 2. Matrícula: não precisa ser preenchidos;
 - 3. Interessado: CPF do Voluntário;
 - 4. Detalhamento do assunto: “Processo Administrativo Nr XX/ANO/XºBBM que apura a existência de relação de causalidade entre o motivo do afastamento do BC (ou GVC) NOME DO VOLUNTÁRIO e o serviço voluntário prestado ao CBMSC, para fins de pagamento de seguro saúde e auxílio ressarcimento.”;
 - 5. Município: município da sede do Batalhão;
 - 6. Localização física: não precisa ser preenchido;
 - 7. Valor do processo: preencher com o valor total do auxílio ressarcimento a ser recebido;
 - 8. Selecionar a opção “assinar dados”;
 - 9. Manter o campo “Controle de acesso” como “Usuários em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setores de Competência”; e
 - 10. Clica em “Próximo”.
- d) No passo 3 - Dados do Processo, conferir e clicar em “Próximo”.

4.4.2 Inserir peças no processo digital:

- a) Clicar em: Inserir peça;
 - 1. Selecionar um arquivo no meu computador;
 - 2. Em Tipo de documento, escolher: 75 - Portaria;
 - 3. Em Nome do documento digitar: Portaria Nr XX_ANO_BBM;
 - 4. Busca a Portaria no computador e anexar no SGPe; e
 - 5. Clicar em “Próximo”.
- b) Selecionar o documento somente leitura (.pdf);
 - 1. Clicar em “Mais ações →Conferir peça”;
 - 2. Em autenticação, escolher a opção: “Documento Original”; e
 - 3. Clicar em “Salvar” e “Fechar”.
- c) Continuar inserindo as peças de acordo com a seguinte sequência:

1. Ofício do Coordenador do Serviço Voluntário ou Coordenador da Praia, comunicando o fato ao Comandante da OBM/GBM (Tipo de documento: 13 - *Ofícios*);
2. Nota do Comandante da OBM/GBM com a comunicação detalhada do fato ao Comandante de Batalhão (Tipo de documento: 42 - *Comunicação Eletrônica*);
3. Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Tipo de documento: 86 - *Termo*);
4. Relação dos voluntários segurados no mês referente ao fato (Tipo de documento: 72 - *Planilha*);
5. Documento que comprove a escala do voluntário (Tipo de documento: 72 - *Planilha*);
6. Registro Geral (RG) e cadastro de pessoa física (CPF) do voluntário (Tipo de documento: 143 → *Cópia de Documento*);
7. Comprovante de residência, apenas para os casos previstos no § 3º do art. 1º da Portaria CBMSC Nr 333/2021 (Tipo de documento: 111 - *Comprovante*);
8. Comprovante bancário com os dados para recebimento do valor do seguro saúde e auxílio ressarcimento (Tipo de documento: 111 - *Comprovante*);
9. Boletim de ocorrência policial (Tipo de documento: 99 - *Boletim de Ocorrência*), certidão de ocorrência (Tipo de documento: 40 - *Certidão*) ou comunicação de acidente de trabalho (Tipo de documento: 162 - *Comunicação*), original ou cópia autenticada por Oficial do CBMSC;
10. Prontuário médico (atestado, laudo médico informando tipo e grau de invalidez ou o óbito, comprovação da internação e do tratamento, cópia de todos os exames de imagem relacionados com o evento, entre outros documentos de acordo com necessidade que o caso requerer) que comprove a relação da lesão com o serviço voluntário ou deslocamento de casa para o serviço ou deste para casa. (Tipo de documento: 78 - *Prontuário*);
11. Comprovação de despesas com consultas, exames, medicação e demais tratamentos, que tenham sido realizados, com as respectivas notas fiscais (Tipo de documento: 111 - *Comprovante*); e
12. Relatório do Processo Administrativo conforme modelo do Anexo B (item 3), contendo a comunicação detalhada do fato, suas conclusões em relação aonexo causal com o serviço voluntário, e o valor total devido ao voluntário para o ressarcimento das despesas médico-hospitalares e o valor do auxílio ressarcimento conforme tabela de valores disponibilizada pela Diretoria de Logística e Finanças, acessível pelo link: [Valores Afastamento](#) (Tipo de documento: 15 → *Relatório*).
13. Certificação da despesa no SIGEF e inserção no processo digital
 - a) Certificar a despesa no SIGEF através da função Manter Despesa Certificada no Módulo Execução Financeira (seguir orientações da página 26 do manual [SIGEF - MNS - Financeiro - Liquidação](#)).
 - b) Após a certificação, proceder à juntada da respectiva documentação ao processo digital no SGPe, conforme passos abaixo, na funcionalidade *Listar Despesa Certificada*;
 - c) Preencher os campos **Unidade Gestora/Gestão** (160085/16085);
 - d) Informar o **número da certificação de despesa** gerada anteriormente;
 - e) Clicar em *Confirmar*;
 - f) Selecionar o número da certificação (em vermelho, formato 2025CE00XXXX) e aguardar a abertura da tela correspondente;
 - g) Clicar em *Imprimir*;
 - h) Clicar em *Integração (SGPe)*;
 - i) Preencher o campo **Número do Processo** com o número do processo criado no item 4.4.1;
 - j) Preencher o campo **Nome da Peça** com o número da certificação (ex.: 2025CE00XXXX);
 - k) Preencher o campo **Tipo de Peça** com *Parecer*;
 - l) Clicar em *Enviar SGPe* e aguardar a mensagem de confirmação;
 - m) Acessar o processo no SGP-e e assinar digitalmente a peça.

4.5 COMANDANTE DO BBM

4.5.1 Emitir Solução do Processo Administrativo:

- a) Elabora Solução do Processo Administrativo (Modelo Anexo 6.3.4);

- b) Determina publicação em Boletim Interno;
- c) Determina inserção como peça no Processo Digital do SGPe (Tipo de documento: 3 - Parecer); e
- d) Assinar a peça inserida no SGPe.

4.5.2 Tramitar o processo para CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP, para auditoria e pagamento:

- a) Na Aba "Tramitações" clica em: Ações → Encaminhar;
- b) Motivo tramitação: 35 - para providências;
- c) Encaminhamento: Para providências;
- d) Clicar em "Gerar peça de tramitação na pasta digital"
- e) Clicar em "Assinar dados";
- f) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- g) Setor: CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP (Obs: não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor); e
- h) Clicar em "Encaminhar".

4.6 ENCARREGADO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4.6.1 Providenciar notificação ao beneficiário:

- a) Notificar solução do processo ao beneficiário; e
 - b) Orientar ao beneficiário, quando apurada a existência de nexos causal entre o acidente/enfermidade com o serviço voluntário, a abertura de "Aviso de Sinistro" junto a seguradora, de acordo com as orientações específicas da contratada.
- Obs.: No Aviso de Sinistro somente poderá ser requerido ressarcimento de despesas já registradas no Processo Administrativo.

4.6.2 Inserir comprovação do pagamento do Seguro Saúde:

- a) Aguardar retorno do Processo do SGPe com a Ordem Bancária de pagamento do auxílio ressarcimento inserido como peças;
- b) Solicitar, via coordenador ou Cmt de GBM/OBM, os comprovantes de pagamento das despesas médicas/hospitalares pagos pela Seguradora Contratada ao beneficiário do seguro;
- c) Inserir comprovantes de depósitos no mesmo processo do SGPe; e
- d) Arquivar o processo.

5 SAÍDAS

- a) Comprovantes de pagamentos e arquivamento no setor responsável;
- b) Devolução do processo nos casos de divergências; e
- c) Quando houver novo afastamento gerado pelo mesmo nexo causal, ou continuidade no tratamento gerando novas despesas, caberá ao Comandante do BBM providenciar a reabertura do processo, e/ou desarquivamento do mesmo, a inserção dos novos documentos, encaminhando o processo com os documentos relativos ao novo período de afastamento à DLF, com a devida informação, ressarcindo o voluntário dentro do limite de indenizações previstas na legislação.

6 ANEXOS

- a) Anexo A: Fluxo.
- b) Anexo B: Modelos de documentos.

7 PUBLICAÇÃO

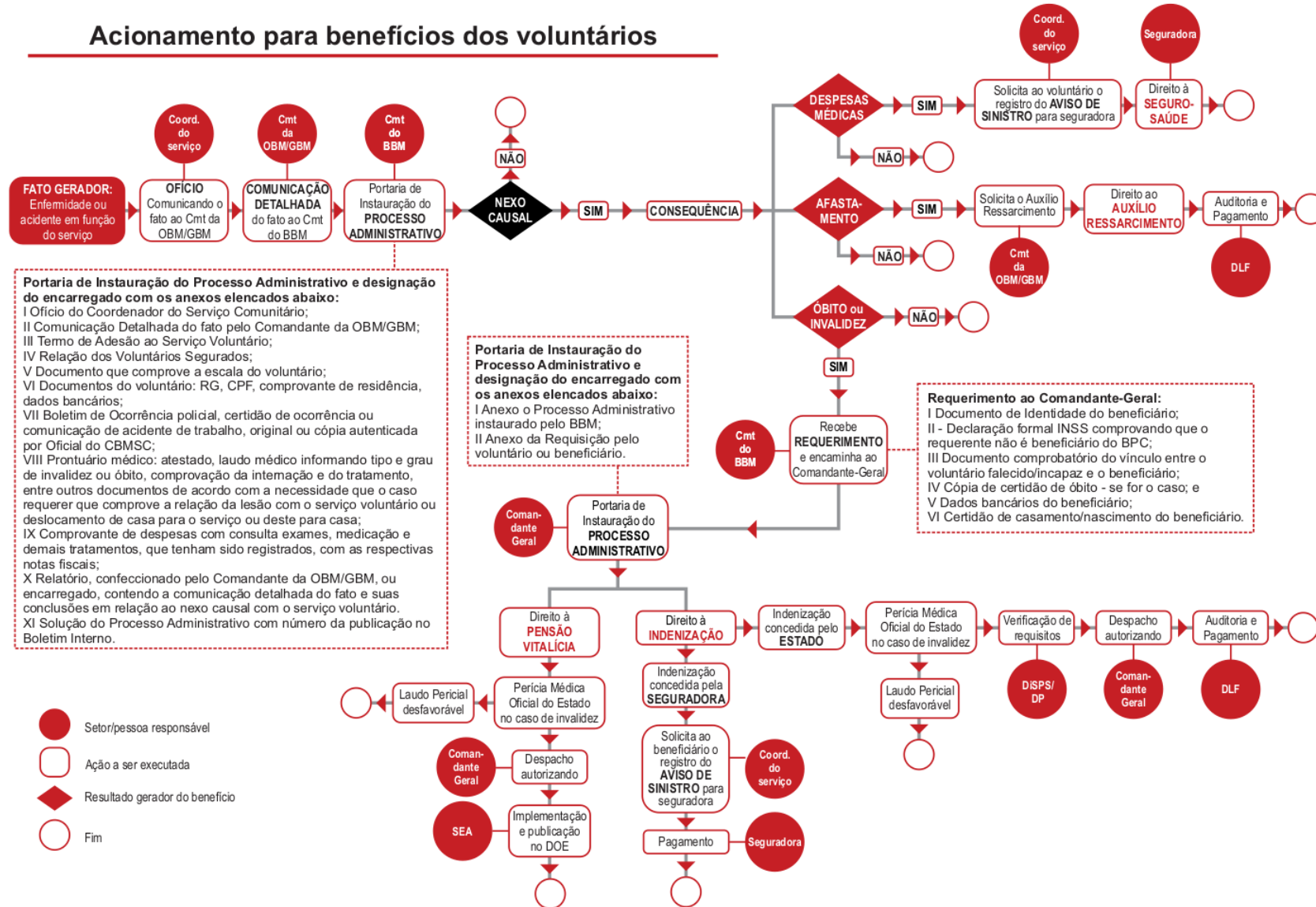
- a) SGP-e: CBMSC 001325/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a Segunda Versão (v2).

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente Coronel BM JOSÉ DE ANANIAS CARNEIRO
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A: FLUXO

Acionamento para benefícios dos voluntários



ANEXO B: MODELOS DE DOCUMENTOS

1 MODELO DE OFÍCIO COMUNICADOR DO FATO GERADOR (ENFERMIDADE OU ACIDENTE)



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1º PBM
1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

OFÍCIO Nº 1/21/15ºBBM

Trombudo Central, 28 de janeiro de 2021.

Senhor Comandante,

Informamos que o GVC (NOME COMPLETO) ao utilizar o (texto da ocorrência) próximo ao Posto Guarda-Vidas quando um veículo Renault/Clio veio a perder o controle na via e colidiu no (texto da ocorrência). Com a força da colisão, o GVC acabou sofrendo lesão no joelho direito.

O GVC foi conduzido para a UPA SUL....Senectus neque liverra morbi, diam tincidunt porta suspendisse conubia porttitor lectus ut erat, tincidunt quisque fermentum vivamus semper feugiat curabitur tristique. velit ad netus mollis vivamus quisque risus habitasse, sagittis pharetra orci cursus neque egestas et, justo donec commodo semper tincidunt mi.

Informamos a facilisis fusce faucibus. risus condimentum class eu ante fames eu risus accumsan vulputate quisque est, suspendisse primis fusce tortor elit ornare justo etiam iaculis lectus cursus, nisl nunc fringilla dictumst neque potenti curabitur quam enim tempor.

Respeitosamente,

3º Sargento BM NOME COMPLETO
Coordenador do Serviço Comunitário 1ª/15º
BBM
(assinado digitalmente)

Senhor
1º Tenente BM NOME COMPLETO
Comandante do 1º/1ª/15º/2ª RBM
Rio do Sul - SC

2 MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM
15º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Rio do Sul)

PORTARIA Nº 000/2025/CBMSC, de 0/00/00

Designação de Encarregado para proceder Processo Administrativo.

O **COMANDANTE DO Xº BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º **Instaurar** o Processo Administrativo Nr XX-2020, a fim de apurar existência de nexo causal entre o acidente envolvendo o Guarda-Vidas Civil ou Bombeiro Comunitário NOME COMPLETO DO VOLUNTÁRIO, no dia dd/m/aaaa, e o serviço voluntário no pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, para fins de pagamento de auxílio-ressarcimento.

Art. 2º **Designar** o Xº Ten BM Mtcl XXXXXX-X Nome completo, como encarregado, delegando-lhe as atribuições administrativas que me competem.

Art. 3º **Conceder** o prazo de 15 dias, a contar do recebimento desta Portaria.

Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante do Xº BBM
(assinado digitalmente)

3 MODELO DE RELATÓRIO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM
15º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Rio do Sul)

RELATÓRIO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2020/Xº BBM

1. ASSUNTO

O presente Processo Administrativo tem por finalidade apurar a existência de nexos causal entre o acidente envolvendo o GVC (NOME COMPLETO), no dia XX de dezembro de 2019 e o serviço de salvamento aquático prestado pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, para fins de pagamento de auxílio ressarcimento.

2. CONSIDERAÇÕES

2.1 Foi verificado que o GVC XXX, CPF: XXX.XXX.XXX-XX é Guarda-Vidas Civil Voluntário, devidamente formado pelo CBMSC para atuação nas praias do litoral catarinense, conforme termo de adesão (juntado ao processo);

2.2 De acordo com as escalas elaboradas pela 2ª Companhia de Bombeiros Militar do XºBBM, o GVC XXXXXXXXXXXX trabalhou no serviço voluntário de salvamento aquático na Praia de Ponta das Canas das 0730h às 1930h no dia XX/12/2019 (escala juntada ao processo);

2.3 Constatou-se que o GVC (NOME COMPLETO) detalhamento da ocorrência. Foi realizado Boletim de Ocorrência pela Polícia Militar (BOXXXXX/2019 juntado ao processo). O fato foi informado pelo 3º Sgt BM Mtcl XXXXXX-0 NOME COMPLETO, Militar coordenador da Praia Brava/Ponta das Canas, que informou ao Ronda, 2º Ten BM Mtcl XXXXXX-X-0X (NOME COMPLETO), que comunicou por meio do Ofício Nr XX -2019-XºBBM (juntada ao processo);

2.4 O GVC XXX foi atendido na UPA SUL, pelo qual recebeu 1 (UM) dia de atestado. No dia 01/01/2020 se deslocou ao Hospital da Unimed e recebeu 07 (SETE) dias de atestado – CID S836 – sendo que o médico Bruno Rodrigues Xavier, Ortopedia e Traumatologia Cirurgia do Joelho, CRM 21602, receitou Ressonância Magnética do Joelho, com suspeita de lesão meniscal ou lesão ligamentar, porém o GVC XXX não realizou o exame devido a melhora apenas com tratamento com gelo. No pronto atendimento da Unimed o GVC teve o gasto de R\$ 300,00 pela consulta (documento juntado ao processo).

3. CONCLUSÃO

Analisando os fatos ocorridos e a documentação presente nos autos desse Processo Administrativo, concluo que existiu nexos causal entre o ocorrido com o GVC XXXXX e o serviço de salvamento aquático realizado pelo CBMSC, visto que o GVC, por, não atuando com negligência ou imperícia, opinando, a esta autoridade delegante pelo pagamento de auxílio ressarcimento ao referido Guarda-Vidas Civil Voluntário, bem como o encaminhamento do referido processo à seguradora para ressarcimento das despesas médicas constantes no processo.

De acordo com os atestados médicos anexos o GVC XXXXXXX, ficou afastado do serviço durante 08 (oito) dias, desta forma o referido GVC tem direito ao auxílio ressarcimento proporcional aos XXX (dias por extenso), no valor de R\$ XXX,00, conforme tabela do item 4.4.2, alínea “c”, subitem 12, da PAP Nº 112.

4. REMESSA

Faço conclusos os autos do presente Processo Administrativo, e remeto-os à digníssima Autoridade Delegante para a homologação e decisão final.

Quartel em Florianópolis, 23 de janeiro de 2020.

1º Tenente BM NOME COMPLETO
Encarregado do Processo Nº XX do Xº BBM
(assinado digitalmente)

4 MODELO DE SOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM
15º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Rio do Sul)

SOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX-2020-Xº BBM

Pelas conclusões do Processo Administrativo Nº XX-2020-Xº BBM, aberta através da Portaria Nr XX-2020-Xº BBM, do Comando do Xº Batalhão de Bombeiros Militar, procedido pelo Xº Ten BM Mtcl XXXXXX-X Nome de Oficial, a fim de apurar existência de nexos causal entre o acidente envolvendo o GVC NOME COMPLETO DO VOLUNTÁRIO, no dia DD/MM/AAAA, e o serviço voluntário prestado pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, para fins de pagamento de auxílio ressarcimento; RESOLVO:

1. CONCORDAR com a conclusão do Encarregado de que houve nexos causal entre o acidente envolvendo o GVC NOME COMPLETO DO VOLUNTÁRIO, no dia DD/MM/AAAA, e o serviço de salvamento aquático prestado pelo CBMSC, pois restou comprovado que o referido GVC estava em serviço voluntário em Ponta das Canas quando aconteceu o acidente.

2. Encaminhar os presentes Autos para ressarcimento ao Diretor da DLF, para fins de pagamento conforme legislação vigente que faz jus o GVC NOME COMPLETO DO VOLUNTÁRIO.

3. Arquivar cópia do presente Processo Administrativo no B-1/1º BBM; e

4. Publicar a presente Solução em BI.

Quartel do Xº BBM, em NOME DO MUNICÍPIO, dd de mês de 2020.

Tenente Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante do Xº Batalhão de Bombeiros Militar
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **30A3YT5J**

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



JOSÉ ANANIAS CARNEIRO (CPF: 004.XXX.699-XX) em 06/11/2025 às 16:59:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMTMyNV8xMzI1XzlwMjJfMzBBM1IUNUo=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00001325/2022** e o código **30A3YT5J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.