



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 158

TRAMITAÇÃO PARA ABONAR OS ATESTADOS DE SAÚDE

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: estabelecer o processo de abono ou homologação de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF).
- b) Execução: DiSPS/DP.
- c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Estadual nº 6.218/1983 - Art 68](#). Estatuto dos Policiais-Militares do Estado de Santa Catarina
- b) [Portaria nº 310/2024/CBMSC](#). Dispõe sobre os períodos de afastamento do serviço.
- c) [Ato nº 686/PMSC/2025](#). Implementar a análise de conformidade documental nas Formações Sanitárias da PMSC, autorizando o Médico Perito Isolado a homologar atestados médicos de policiais militares por motivo de saúde (própria ou de familiar), no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, sem a necessidade de comparecimento do policial militar à Formação Sanitária.
- d) [Lei Federal nº 13.709/2018](#). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3 ENTRADA

- a) Havendo a necessidade de LTS ou LTSPF o militar deve buscar médico ou dentista para a emissão do atestado correspondente.
- b) No momento da emissão do atestado o referido profissional de saúde somente pode incluir o Código Internacional de Doenças (CID) no documento havendo o consentimento expresso do paciente, por ser uma informação confidencial, protegida pela LGPD, assim o militar deverá manifestar o interesse ou não da inclusão do referido código.
- c) Quando o atestado não tiver a previsão do CID ou for superior a 15 dias, o requerente obrigatoriamente deverá ir até à Formação Sanitária (situação do item 3.3).
- d) Quando o atestado for de até 8 dias (contados de forma integral ou fracionada - esta sendo o resultado da soma do afastamento atual com os afastamentos usufruídos nos 30 dias anteriores à data do início do afastamento em questão) e constar o CID, as autoridades do Art. 20 da Portaria Nº 310/2024/CBMSC, poderão abonar o referido atestado. Somente poderão ser abonados os atestados médicos quando o motivo do afastamento ou doença não estiver relacionado ao serviço Bombeiro Militar.
- e) Quando o atestado for de até 15 dias e constar o CID, poderá ser homologado por meio de análise de conformidade documental por Médico Perito Isolado, das Formações Sanitárias da PMSC.
- f) Todo afastamento devido à LTS ou LTSPF deve ser comunicado imediatamente ao comandante da OBM ou chefe do setor, devendo ser tramitado via SGPe ou realizado o agendamento da inspeção de saúde na Formação Sanitária, conforme o caso, no prazo máximo de dois dias úteis. Na impossibilidade de comparecimento por motivo de força maior (como internação hospitalar ou impossibilidade de locomoção), deverá o mesmo encaminhar atestado no mesmo prazo justificando o motivo da impossibilidade de apresentação, por meio de um familiar ou de terceiros, para análise do médico militar, o qual avaliará o prazo necessário para sua apresentação à inspeção de saúde presencial ou a realização da

inspeção no local em que se encontre o inspecionado (hospital, clínica ou residência).

3.1 Abono de atestados até 8 dias com CID

- a) Requerimento para avaliação documental de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS) ou de Pessoa da Família (LTSPF) ([Anexo A](#)).
- b) Atestado médico ou odontológico.
- c) No caso de LTSPF deve necessariamente constar o nome do militar requerente e o familiar adoecido, o diagnóstico, plano de tratamento, informar a necessidade de acompanhamento ou assistência e ainda apresentar exames comprobatórios, conforme o caso.

3.2 Homologação de atestados até 15 dias com CID

- a) Requerimento para avaliação documental de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS) ou de Pessoa da Família (LTSPF) ([Anexo B](#)).
- b) Atestado médico ou odontológico.
- c) Anexar cópia legível dos documentos comprobatórios (atestado médico, laudo de exames complementares realizados, receituário médico, laudo de internação hospitalar - se for o caso), relatório de outros profissionais (psicologia, fisioterapia e afins), etc.
- d) No caso de LTSPF deve necessariamente constar o nome do militar requerente e o familiar adoecido, o diagnóstico, plano de tratamento, informar a necessidade de acompanhamento ou assistência e ainda apresentar exames comprobatórios, conforme o caso.

3.3 Homologação de atestados sem o CID ou superior a 15 dias

- a) Ficha de Visita Médica ([Anexo C](#)).
- b) Atestado médico ou odontológico.
- c) No caso de LTSPF deve necessariamente constar o nome do militar requerente e o familiar adoecido, o diagnóstico, plano de tratamento, informar a necessidade de acompanhamento ou assistência e ainda apresentar exames comprobatórios, conforme o caso.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE - NO CASO DO ITEM 3.1 (ABONO DE ATESTADOS ATÉ 8 DIAS COM CID)

4.1 Requerente

- a) Entregar ao B1, ou secretaria do setor do requerente, o requerimento para abonar o atestado médico/odontológico ([Anexo A](#)) preenchido.
- b) Entregar o Atestado médico/odontológico, que deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:
 - 1. Nome completo do (a) militar;
 - 2. Nome completo do (a) dependente (se for o caso);
 - 3. Grau de parentesco (se for o caso);
 - 4. Número de dias de afastamento solicitado;
 - 5. Data da emissão do atestado;
 - 6. Nome completo do emitente (médico ou odontólogo) e o número do respectivo registro de classe;
 - 7. Diagnóstico médico por escrito, ou através do código da Classificação Internacional de Doenças (CID); e
 - 8. Quando se tratar de LTSPF deverá constar também o diagnóstico médico do familiar, por escrito, ou através do Código Internacional de Doenças (CID).

4.2 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

4.2.1 Receber as documentações.

- a) Conferir se a documentação está de acordo com o item 4.1.
- b) Verificar no SiGRH se os afastamentos (LTS e LTSPF) do militar não ultrapassam 08 (oito) dias nos últimos 30 (trinta) dias, conforme Portaria nº 310/2024.
- c) Caso o item anterior não seja atendido, orientar o requerente a proceder com o caso correspondente (caso 3.2 ou 3.3).
- d) Caso seja atendido, iniciar o processo digital por meio do cadastramento no SGPe.

4.2.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 624 - Licença para Tratamento de Saúde.
- c) Classe: 64 - Processo sobre Licença para Tratamento de Saúde.
- d) Setor de Competência: Lotação do militar requerente.
- e) Matrícula e Interessado: do militar requerente.
- f) Detalhamento do assunto: Requerimento para avaliação documental de “LTS ou LTSPF” do “Posto/Graduação BM Nome do Militar completo”.
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: Não precisa preencher.
- i) Controle de acesso: “Público”.

Obs.: Orienta-se criar um único processo digital anualmente por militar para tramitação de todos os requerimentos de atestados de saúde que serão apresentados por esse, a fim de facilitar o controle. Em caso de novo atestado, deve-se reabrir o processo e inserir novas peças, mantendo o histórico do militar, assim podendo o processo ser movimentado com a sua transferência.

4.2.3 Anexar os documentos

4.2.3.1 Anexar Requerimento:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 81 (Requerimento);
- d) No “Nome” inserir: Requerimento;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura do requerente.

4.2.3.2 Anexar Atestado:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 31 (Atestado);
- d) No “Nome” inserir: Atestado Médico ou Atestado Odontológico;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “**Modelo de sigilo**” selecionar: “**Setor de tramitação e interessados do processo**”;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça,
- i) Selecionar a opção mais adequada:
 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);

2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle); e
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.2.4 Encaminhamento o processo

- a) Encaminhar o processo ao comandante imediato (do Art. 20 da [Portaria 310/2024](#)) para análise e abono da licença.

4.3 Comandante imediato (do Art. 20 da [Portaria 310/2024](#))

- a) Verificar se a documentação está correta e receber o processo.
- b) Analisar o atestado e aboná-lo, e em caso de necessidade ou dúvida, encaminhar à Formação Sanitária da circunscrição.
- c) Preencher e anexar o despacho, conforme [Anexo D](#).

4.3.1 Anexar Despacho

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 97 (Despacho);
- d) No “Nome” inserir: Despacho;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em Assinar peça.
- i) Retornar o processo para o B1 da OBM ou Secretaria do setor.

4.4 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

4.4.1 Recebimento, inserção, publicação e arquivamento

- a) Receber processo do SGPe, contendo o despacho abonando o atestado pelo Comandante.
- b) Inserir no SiGRH:
 1. Afastamentos -> Afastamentos gerais -> Manter afastamento, conforme código abaixo:
 2. Código 1719: Licença para tratamento de saúde;
 3. Código 1799: Licença para tratamento de saúde CTISP; ou
 4. Código 1720: Licença para Tratamento Pessoa da Família.
- c) Providenciar a publicação do Despacho em Boletim Interno do Batalhão. Obs.: É vedada a publicação do atestado médico e do CID, por se tratar de informação médica sigilosa.
- d) Materializar e anexar no processo SGPe o comprovante da inserção do afastamento no SiGRH e da publicação no Boletim Interno.
- e) Arquivar o processo na OBM.

4.4.2 Preenchimento de formulário para a DiSPS

Deve preencher o [Formulário informativo da DiSPS para afastamentos abonados pelo comandante até 8 dias](#), para que a Divisão de Saúde e Promoção Social possa ter conhecimento de como está a saúde dos profissionais da corporação e manter as Formações Sanitárias da PMSC cientes dos militares, sempre que necessário.

5 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE - NO CASO DO ITEM 3.2 (HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS ATÉ 15 DIAS COM CID)

5.1 Requerente

a) Entregar ao B1, ou secretaria do setor do requerente, o requerimento para homologar o atestado médico/odontológico ([Anexo B](#)) preenchido.

b) Entregar documentos comprobatórios (atestado médico, laudo de exames complementares realizados, receituário médico, laudo de internação hospitalar - se for o caso), relatório de outros profissionais (psicologia, fisioterapia e afins), etc. O atestado médico deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

1. Nome completo do (a) militar;
2. Nome completo do (a) dependente (se for o caso);
3. Grau de parentesco (se for o caso);
4. Número de dias de afastamento solicitado;
5. Data da emissão do atestado;
6. Nome completo do emitente (médico ou odontólogo) e o número do respectivo registro de classe;
7. Diagnóstico médico por escrito, ou através do código da Classificação Internacional de Doenças (CID); e
8. Quando se tratar de LTSPF (confirmar se enquadrado no item 3 g)) deverá constar também o diagnóstico médico do familiar, por escrito, ou através do Código Internacional de Doenças (CID).

5.2 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

5.2.1 Receber as documentações

- a) Conferir se a documentação está de acordo com o item 5.1.
- b) Caso o item anterior seja atendido, iniciar o processo digital por meio do cadastramento no SGPe.

5.2.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 624 - Licença para Tratamento de Saúde.
- c) Classe: 64 - Processo sobre Licença para Tratamento de Saúde.
- d) Setor de Competência: Lotação do militar requerente.
- e) Matrícula e Interessado: do militar requerente.
- f) Detalhamento do assunto: Requerimento para avaliação documental de “LTS ou LTSPF” do “Posto/Graduação BM Nome do Militar completo”.
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: Não precisa preencher.
- i) Controle de acesso: “Público”.

Obs.: Deve-se criar um único processo digital anualmente por militar para tramitação de todos os requerimentos de atestados de saúde que serão apresentados por esse, a fim de facilitar o controle. Em caso de novo atestado, deve-se reabrir o processo e inserir novas peças.

5.2.3 Anexar os documentos

5.2.3.1 Anexar Requerimento:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;

- c) No “Tipo de documento” colocar número: 81 (Requerimento);
- d) No “Nome” inserir: Requerimento;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura do requerente.

5.2.3.2 Anexar Atestado:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 31 (Atestado);
- d) No “Nome” inserir: Atestado Médico ou Atestado Odontológico;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “**Modelo de sigilo**” selecionar: “**Setor de tramitação e interessados do processo**”;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça,
- i) Selecionar a opção mais adequada:
 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle); e
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

5.2.4 Encaminhamento o processo

- a) Encaminhar o processo para a análise de conformidade documental para a Formações Sanitárias da respectiva circunscrição.
- b) Aguardar a análise.
- c) Receber o processo da Formação Sanitária.
- d) Encaminhar o processo ao comandante imediato.

5.3 Comandante imediato

- a) Verificar se a documentação está correta e receber o processo.
- b) Preencher e anexar o despacho, conforme [Anexo D](#).

5.3.1 Anexar Despacho

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 97 (Despacho);
- d) No “Nome” inserir: Despacho;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em Assinar peça.
- i) Retornar o processo para o B1 da OBM ou Secretaria do setor.

5.4 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

5.4.1 Recebimento, inserção, publicação e arquivamento

- a) Receber processo do SGPe, contendo o despacho do Comandante.
- b) Inserir no SiGRH:
 - 1. Afastamentos -> Afastamentos gerais -> Manter afastamento, conforme código abaixo:
 - 2. Código 1719: Licença para tratamento de saúde;
 - 3. Código 1799: Licença para tratamento de saúde CTISP; ou
 - 4. Código 1720: Licença para Tratamento Pessoa da Família.
- c) Providenciar a publicação do Despacho em Boletim Interno do Batalhão. Obs.: É vedada a publicação do atestado médico e do CID, por se tratar de informação médica sigilosa.
- d) Materializar e anexar no processo SGPe o comprovante da inserção do afastamento no SiGRH e da publicação no Boletim Interno.
- e) Arquivar o processo na OBM.

5.4.2 Preenchimento de formulário para a DiSPS

Deve preencher o [Formulário informativo da DiSPS para atestados abonados pela Formação Sanitária até 15 dias](#), para que a Divisão de Saúde e Promoção Social possa ter conhecimento de como está a saúde dos profissionais da corporação e manter as Formações Sanitárias da PMSC cientes dos militares, sempre que necessário.

6 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE - NO CASO DO ITEM 3.3 (HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADOS SEM O CID OU SUPERIOR A 15 DIAS)

6.1 Requerente

- a) Solicitar ao B1, ou secretaria do setor, a emissão de uma Ficha de Visita Médica ([Anexo C](#)), assinada pelo Comandante, para apresentação do atestado na Formação Sanitária da respectiva circunscrição.

6.2 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

- a) Providenciar a Ficha de Visita Médica ([Anexo C](#)) do requerente.
- b) Quando se tratar de LTSPF confirmar se enquadrado no item 3 g).

6.2.1 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar "Menu", "Cadastro de Processo Digital".
- b) Assunto: 624 - Licença para Tratamento de Saúde.
- c) Classe: 64 - Processo sobre Licença para Tratamento de Saúde.
- d) Setor de Competência: Lotação do militar requerente.
- e) Matrícula e Interessado: do militar requerente.
- f) Detalhamento do assunto: Licença para Tratamento de Saúde do "Posto/Graduação BM Nome do Militar completo".
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: Não precisa preencher.
- i) Controle de acesso: "Público".

Obs.: Deve-se criar um único processo digital anualmente por militar para tramitação de todos os requerimentos de atestados de saúde que serão apresentados por esse, a fim de facilitar o controle. Em caso de novo atestado, deve-se reabrir o processo e inserir novas peças.

5.2.3 Anexar os documentos

5.2.3.1 Anexar Ficha de Visita Médica:

- a) Clicar em "Inserir Peça";

- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documento técnico);
- d) No “Nome” inserir: Ficha de Visita Médica;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura do comandante imediato; e
- i) Após o documento assinado enviar o link do SGPe para impressão do requerente.

6.3 Requerente

- a) Apresentar-se munido da Ficha de Visita Médica assinada e do referido atestado (LTS ou LTSPF) na Formação Sanitária da respectiva circunscrição, diante do Oficial Médico.
- b) Receber a Ficha de Visita Médica, após análise do Oficial Médico.
- c) Entregar a Ficha de Visita Médica ao B1 da OBM ou Secretaria do Setor.

6.4 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

- a) Receber a Ficha de Visita Médica.

6.4.1 Anexar Ficha de Visita Médica

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documento técnico);
- d) No “Nome” inserir: Ficha de Visita Médica;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público; e
- g) Salvar a inserção da peça.

6.4.2 Encaminhamento o processo

- a) Encaminhar o processo ao comandante imediato.

6.5 Comandante imediato

- a) Verificar se a documentação está correta e receber o processo.
- b) Preencher e anexar o despacho, conforme [Anexo D](#).

6.5.1 Anexar Despacho

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 97 (Despacho);
- d) No “Nome” inserir: Despacho;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça;
- h) Selecionar o documento, clicar em Assinar peça.
- i) Retornar o processo para o B1 da OBM ou Secretaria do setor.

6.6 B1 da OBM ou Secretaria do Setor

6.6.1 Recebimento, inserção, publicação e arquivamento

- a) Receber processo do SGPe, contendo o despacho do Comandante.
- b) Inserir no SiGRH:
 - 1. Afastamentos -> Afastamentos gerais -> Manter afastamento, conforme código abaixo:
 - 2. Código 1719: Licença para tratamento de saúde;
 - 3. Código 1799: Licença para tratamento de saúde CTISP; ou
 - 4. Código 1720: Licença para Tratamento Pessoa da Família.
- c) Providenciar a publicação do Despacho em Boletim Interno do Batalhão. Obs.: É vedada a publicação do atestado médico e do CID, por se tratar de informação médica sigilosa.
- d) Materializar e anexar no processo SGPe o comprovante da inserção do afastamento no SiGRH e da publicação no Boletim Interno.
- e) Arquivar o processo na OBM.

7 SAÍDAS

- a) Publicação do despacho em Boletim Interno.
- b) Preenchimento do formulário informativo da DiSPS, nos casos abonados pelo Comandante.

8 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a) É vedado por qualquer meio da divulgação de documentos e dados relativos à saúde do bombeiro militar ou de familiar nos termos deste PAP;
- b) O comandante imediato, secretário/sargenteante, seus auxiliares e/ou quaisquer outros bombeiros militares somente poderão acessar e tratar essas informações para fins de gestão legal do afastamento; e
- c) É obrigatório garantir o sigilo absoluto das informações médicas, especialmente o CID (Classificação Internacional de Doenças), em todas as etapas do processamento. O acesso aos dados sensíveis deve ser restrito aos servidores diretamente envolvidos no procedimento, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei no 13.709/2018). A divulgação não autorizada sujeitará o responsável a sanções disciplinares e legais, incluindo multas e responsabilização civil ou criminal.

9 ANEXO

- a) [Anexo A](#): Modelo de requerimento até 8 dias
- b) [Anexo B](#): Modelo de requerimento até 15 dias
- c) [Anexo C](#): Modelo de Ficha de Visita Médica/Odontológica
- d) [Anexo D](#): Modelo de Despacho
- e) Anexo E: Fluxograma.

10 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: [CBMSC 00031543/2023](#).
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a segunda versão e a PAP N° 119.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL
Diretor de Pessoal
(assinado digitalmente)

ANEXO A

MODELO DE REQUERIMENTO ATÉ 8 DIAS

Ao Sr. Comandante do (a) [Unidade/Subunidade BM],

[Posto/Graduação] BM [Nome completo], Mtcl. [Matrícula], atualmente lotado no (a) [Unidade BM de lotação], vem, através deste, solicitar avaliação documental para concessão de:

() Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS);

() Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) para assistência integral de: [Nome do parente] - [grau de parentesco];

*Nº dias solicitados: [conforme atestado médico, a contar de XX/XX/20XX];

Autorizo o B1 a receber os dados de saúde anexos ao presente requerimento, tramitá-los ao Comandante e, posteriormente, repassá-los à DiSPS/DP.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade, xx de xxxxxxxxxxxx de 202X.

Posto/Graduação BM NOME COMPLETO
Mtcl 998877-5
(assinado digitalmente)

ANEXO B

MODELO DE REQUERIMENTO ATÉ 15 DIAS

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA (LTS) OU DE PESSOA DA FAMÍLIA (LTSPF)

Ao Sr. Comandante do (a) [Unidade/Subunidade BM] - [Posto/Graduação] BM [Nome completo], Mtcl. [Matrícula]:

Solicitante: [Posto/Graduação] BM [Nome completo], Mtcl. [Matrícula], atualmente lotado no (a) [Unidade BM de lotação], vem, através deste, solicitar avaliação documental para concessão de:

() Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS);

() Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF) para assistência integral de: [Nome do parente] - [grau de parentesco];

*Nº dias solicitados: [conforme atestado médico, a contar de XX/XX/20XX];

*Oficial PM Médico responsável: [Posto] PM [Nome de guerra], Mtcl. [Matrícula];

Autorizo o B1 a receber os dados de saúde anexos ao presente requerimento, tramitá-los à respectiva Formação Sanitária e, posteriormente, repassá-los à DiSPS/DP.

Respeitosamente,

Em [Cidade], [data].

Posto/Graduação BM NOME COMPLETO

Mtcl 998877-5

(assinado digitalmente)

ANEXO C

MODELO DE FICHA DE VISITA MÉDICA/ODONTOLÓGICA

FICHA DE VISITA MÉDICA/ODONTOLÓGICA

Nome:

Posto/Grad:

Matrícula:

OBM:

Local:

Data:

Comandante:

Posto BM NOME COMPLETO

Comandante xxxxxx

(assinado digitalmente)

FORMAÇÃO SANITÁRIA:

Parecer:

Observações:

Local:

Data:

Médico/Dentista:

JUNTA MÉDICA:

Parecer:

Observações:

Local:

Data:

Médico:

ANEXO D

MODELO DE DESPACHO

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC XXXXX/202X

(PARA OS CASOS DE ANÁLISE DOCUMENTAL PELO COMANDANTE/DIRETOR)

Na solicitação contida no Requerimento para avaliação documental de **Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS) ou de Pessoa da Família (LTSPF)**, no qual o **Cap BM Mtcl XXXXXX-X João da Silva**, solicita o abono de **7 (sete) dias**, a contar de **XX de XXXXX de 202X**, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BCBM;
4. preencher o Formulário informativo da DiSPS; e
5. arquivar.

(PARA OS CASOS DE ANÁLISE DOCUMENTAL PELA FORMAÇÃO SANITÁRIA)

Conforme Análise Documental realizada pela Formação Sanitária, o **Posto/Graduação BM Mtcl XXXXXX-X NOME COMPLETO**, lotado no **XXXXXXXXXXXXXX**, recebeu o seguinte parecer médico: **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**. Assinado pelo **NOME COMPLETO DO MÉDICO - Posto Med PM Mtcl XXXXXX-X**, CRM: **XXXX**, da Formação Sanitária do **X °BPM**, dou o seguinte despacho:

1. inserir no SIGRH;
2. publicar em BCBM; e
3. arquivar.

(PARA OS CASOS DE COMPARECIMENTO A FORMAÇÃO SANITÁRIA)

Conforme Ficha de Visita Médica, compareceu à Formação Sanitária, o **Posto/Graduação BM Mtcl XXXXXX-X NOME COMPLETO**, lotado no **XXXXXXXXXXXXXX**, o qual recebeu o seguinte parecer médico: **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**. Assinado pelo **NOME COMPLETO DO MÉDICO - Posto Med PM Mtcl XXXXXX-X**, CRM: **XXXX**, da Formação Sanitária do **X °BPM**, dou o seguinte despacho:

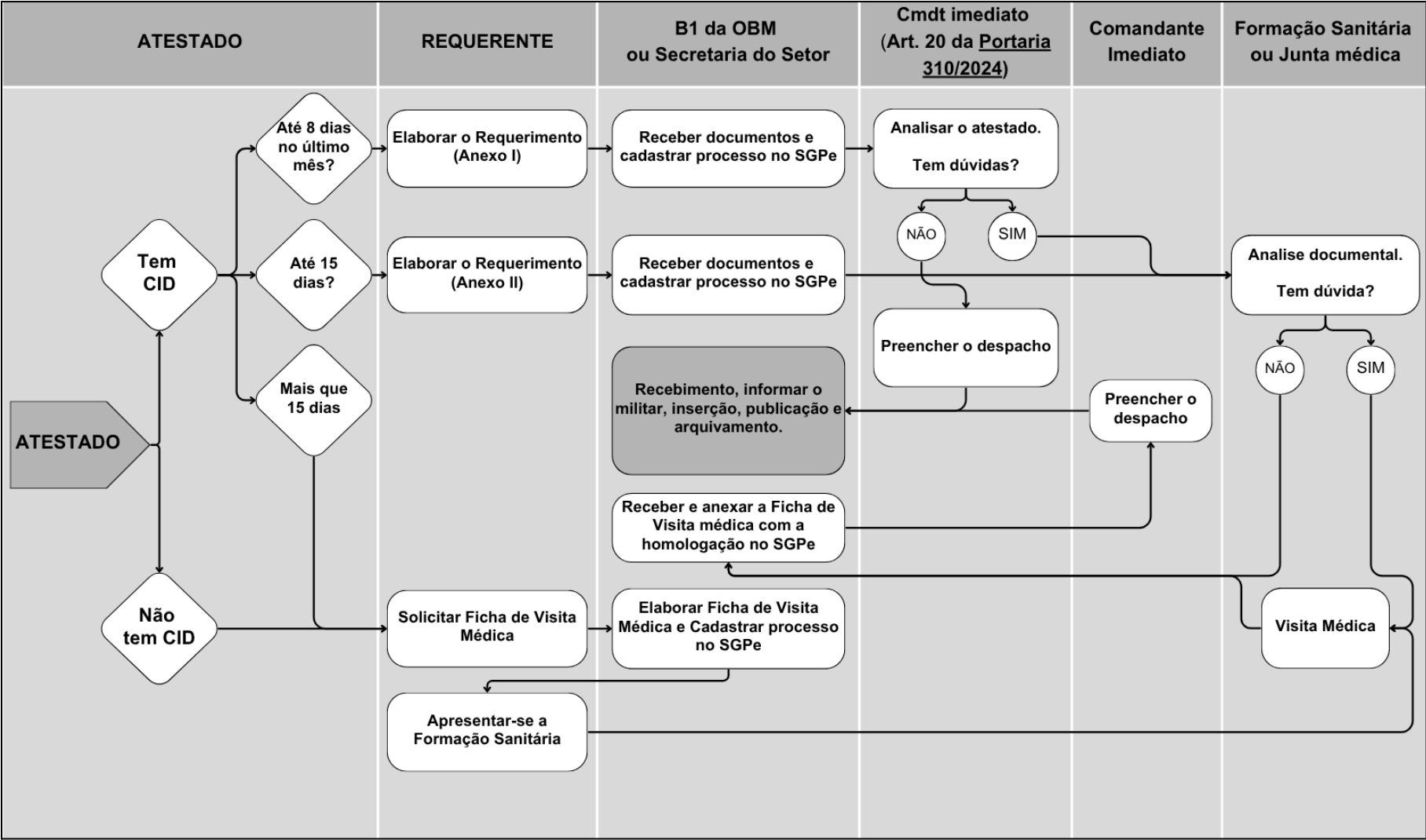
1. inserir no SIGRH;
2. publicar em BCBM; e
3. arquivar.

Município, **XX de XXXXXX de 202X**.

Coronel BM XXXXXXXXX
Comandante do XX / Diretor de XXXXXI
(assinado digitalmente)

ANEXO E

FLUXOGRAMA





Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZK58R54R**

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



DEIVID NIVALDO VIDAL (CPF: 004.XXX.389-XX) em 20/10/2025 às 18:43:04

Emitido por: "SGP-e", emitido em 31/05/2019 - 16:07:33 e válido até 31/05/2119 - 16:07:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMTU0M18zMTczNI8yMDIzX1pLNThSNTRS> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00031543/2023** e o código **ZK58R54R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.