



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 160

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DA HORA-ATIVIDADE AOS BOMBEIROS COMUNITÁRIOS DO CBMSC.

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer o procedimento para o ressarcimento mensal aos bombeiros comunitários (BC) pelas atividades nos programas e projetos sociais do CBMSC (hora-atividade).
- b) Execução: Organização Bombeiro Militar (OBM) interessada e Diretoria de Logística e Finanças (DLF).
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Estadual nº 17.202, de 19 de julho de 2017](#): art. 6º.
- b) [Decreto Estadual nº 1.667, de 7 de janeiro de 2022](#): § 4º do art. 7º.

3 ENTRADA

Recebimento e processamento da documentação para ressarcimento mensal aos BC pelas atividades nos programas e projetos sociais do CBMSC (hora-atividade).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Coordenador do serviço comunitário local

4.1.1 Organizar o calendário dos programas sociais com a previsão do emprego de BC:

- a) verificar a disponibilidade dos BC aptos;
- b) preencher a planilha "Hora-atividade" no Plano Mensal de Emprego (PME);
- c) confirmar execução mensal no PME e fazer ajustes se necessário;
- d) confirmar preenchimento da planilha "RMSCR - HA" no PME;
- e) comunicar atuação dos BC ao comandante da OBM;
- f) prestar informações complementares e/ou proceder às correções necessárias; e
- g) assinar a planilha hora-atividade no SGPe quando solicitado pelo oficial coordenador do serviço comunitário.

(*). Obs.: Para BC que realizar apenas atividades na hora-atividade, seu nome deve ser inserido manualmente no relatório mensal de vidas seguradas enviado à AISA, conforme PAP nº 116.

(**) Obs.: Somar horas da planilha hora-atividade com horas das escalas operacionais constantes no E-193 para controle mensal.

4.2 Comandante da OBM local

4.2.1 Analisar as planilhas hora-atividade e RMSCR - HA no PME:

- a) conferir os documentos para atestar a coerência dos dados informados;

- b) solicitar informações complementares e/ou correções caso identifique a necessidade;
- c) estando de acordo, comunicar ao oficial coordenador do serviço comunitário; e
- d) assinar a planilha hora-atividade no SGPe quando solicitado pelo oficial coordenador do serviço comunitário.

4.3 Oficial coordenador do serviço comunitário

4.3.1 Analisar as planilhas hora-atividade e RMSCR - HA no PME:

- a) conferir os documentos para atestar a coerência dos dados informados;
- b) solicitar informações complementares e/ou correções caso identifique a necessidade;
- c) extrair planilha hora-atividade em ".pdf" do PME; e
- d) extrair planilha RMSCR - HA em ".xls" e ".pdf" do PME.

(* Obs.: o arquivo ".xls" não deve conter fórmulas. Após fazer o download do arquivo, deve ser feita uma cópia da aba RMSCR - HA (copiar, colar especial - texto não formatado).

4.3.2 Autuar processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

- a) cadastrar "Processo Digital" no SGPe;
- b) Assunto: 1272 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesa;
- c) Classe: 37 - Processo sobre Requerimento de ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
- d) Setor de competência: CBMSC/DLF/DIF - Divisão de Finanças;
- e) Interessado (principal): 14.186.135/0001-06 - FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE BOMBEIROS;
- f) Detalhamento do assunto: *"Encaminha para auditoria e pagamento o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido - Hora-atividade (RMSCR - HA) do xxº BBM referente ao mês de xxxxxxxx de 20xx em formato '.xls' extraído da planilha xBBM RMSCR - HA MM/20xx, na data de xx/xx/20xx; bem como em formato '.pdf' de igual teor";*
- g) Município: sede do BBM;
- h) Controle de acesso: Público;
- i) clicar em "Próximo"; e
- j) clicar em "Próximo" e "Concluir Cadastro".

4.3.3 Incluir peças no processo:

- a) Inserir planilha RMSCR - HA em ".xls" e ".pdf";
 1. Tipo do documento: 15 - Relatórios;
 2. preencher o campo "Nome" com a descrição "xBBM RMSCR-HA MM.20xx"; e
 3. clicar em "Salvar".
- b) inserir planilha hora-atividade, no formato ".pdf":
 1. Tipo do documento: 15 - Relatórios;
 2. preencher o campo "Nome" com a descrição "xBBM planilha hora-atividade MM.20xx"; e
 3. clicar em "Salvar".
- c) inserir ofício com o texto descrito no anexo D em formato ".pdf":
 1. Tipo do documento: 13 - Ofícios;
 2. preencher o campo "Nome" com a descrição "Ofício de conformidade com Decreto"; e
 3. clicar em "Salvar".

4.3.4 Conferir peças no processo:

- a) selecionar o documento editável .xls e clicar em "Mais ações", "Conferir peça";
- b) em autenticação, escolher a opção "Documento Original"; e

c) clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.3.5 Assinar peças e solicitar assinaturas no processo:

- a) selecionar a planilha RMSCR - HA .pdf e assinar a peça;
- b) selecionar o ofício “Ofício de conformidade com Decreto.pdf” e assinar a peça;
- c) selecionar a planilha RMSCR - HA .pdf, clicar em “Mais Ações”, “Solicitar assinatura” e inserir o nome do comandante do BBM; e
- d) selecionar a planilha hora-atividade .pdf, clicar em “Mais Ações”, “Solicitar assinatura” e inserir os nomes dos comandantes e dos coordenadores de serviço comunitário das OBM que tenham utilizado a hora-atividade.

(*) Obs.: aguardar que as peças sejam assinadas antes de prosseguir com o encaminhamento.

4.3.6 Tramitar o processo:

- a) tramitar o processo à DLF até o quinto dia útil do mês subsequente à execução das atividades ressarcíveis pela hora-atividade. Para isto, no menu à direita, selecionar “Ações” e “Encaminhar”;
- b) Motivo tramitação: “3 - Para analisar”;
- c) Encaminhamento: “Para analisar”;
- d) Tarefa: “Encaminhar para outro setor”. Preencher com a sigla CBMSC/DLF/DIF/AUD/AP; e
- e) clicar em “Encaminhar”.

(*) Obs.: Não encaminhar para usuário específico.

(**) Obs.: Este processo deve tramitar separadamente do processo de ressarcimento por atuação em atividades operacionais, previsto no PAP nº 67.

4.4 Comandante do BBM

4.4.1 Autorizar o pagamento:

- a) analisar as planilhas hora-atividade e RMSCR - HA no PME;
- b) conferir os documentos para atestar a coerência dos dados informados;
- c) solicitar informações complementares e/ou correções caso identifique a necessidade; e
- d) estando de acordo, assinar a planilha RMSCR - HA no SGPe quando solicitado pelo oficial coordenador do serviço comunitário.

4.5 Coordenador da Banda de música e Oficial do Centro de Comunicação Social

- a) organizar o calendário das atividades com BC músicos;
- b) preencher a planilha hora-atividade no PME;
- c) ao final do mês, confirmar a execução do planejamento e executar as modificações necessárias;
- d) confirmar no PME o preenchimento automático da planilha RMSCR - HA, conforme os dados inseridos na planilha hora-atividade;
- e) comunicar ao oficial do Centro de Comunicação Social (CCS) a atuação dos BC músicos nos dias previstos;
- f) executar os passos descritos no item 4.3 e subitens, com os ajustes necessários;
- g) o oficial do CCS deve conferir os documentos para atestar a coerência dos dados informados, solicitar informações complementares e/ou correções caso identifique a necessidade e, estando de acordo, assinar a planilha RMSCR - HA no SGPe, autorizando o pagamento.

4.6 Diretoria de Logística e Finanças

- a) receber e analisar os documentos para atestar a coerência dos dados informados;
- b) solicitar informações complementares e/ou correções caso identifique a necessidade;
- c) executar o ressarcimento; e
- d) arquivar o processo.

5 SAÍDAS

Arquivamento da documentação para o ressarcimento aos BC pela execução das atividades voltadas aos programas e projetos sociais do CBMSC (hora-atividade).

6 ANEXOS

APÊNDICE A: [Fluxograma](#);

ANEXO A: [Modelo de planilha hora-atividade](#);

ANEXO B: [Modelo de planilha hora-atividade para a Banda de Música](#);

ANEXO C: [Modelo de planilha RMSCR - HA](#); e

ANEXO D: [Modelo de ofício](#).

7 PUBLICAÇÃO

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- b) SGPe: Processo CBMSC 00005035/2024.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO B: Modelo de planilha hora-atividade para a Banda de Música

ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NOME COMPLETO – Posto BM
Oficial do CCS

1 R\$ 15,62

- Apresentações
- Ensaio
- Músico de dia
- Ensaio + Músico de dia
- Ensaio de Naípe + Ensaio

PLANO MENSAL DE EMPREGO

OBM: BANDA DE MÚSICA

Mês/Ano

NOME COMPLETO	CPF	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	HORA	VALOR
BC MÚSICO 1	00000001-01		1																													1	R\$15,62
BC MÚSICO 2	00000001-02								2																							2	R\$31,24
BC MÚSICO 3	00000001-03															3																3	R\$46,86
BC MÚSICO 4	00000001-04																							4								4	R\$62,48
BC MÚSICO 5	00000001-05																													5		5	R\$78,10
		VALOR TOTAL																													15	R\$234,30	

Horas Ressarcidas por Dia	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	0
Valor Empregado em R\$	0,00	15,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,10	0,00	

Quartel em Florianópolis, XX de MÊS de 2023.

Relatório de Eventos:

02/MÊS - Apresentação no Projeto Arte na Alinfândega em Florianópolis.

ANEXO C: Modelo de planilha RMSCR - HA

NOME	TIPOCPF	CPF	VALOR	VALORBASEIRRF	VALORIRRF	ALÍQUOTAIRRF
FULANO DE TAL	1'	123456789-00	78,10			
CICLANO DE TAL	1'	987654321-00	46,86			



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
Xª RBM - XXº BBM - Xª CBM - Xº PBM
Xº GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Nome do município)

ANEXO D: Modelo de Ofício

OFÍCIO Nº X/XX/XXº BBM

Nome do município, XX de Mês de 202X.

Senhor Chefe da Divisão de Finanças,

Declaro que os Bombeiros Comunitários descritos na planilha intitulada Hora-atividade relacionados para pagamento do ressarcimento foram empregados em atividades voltadas aos programas e projetos sociais do CBMSC, em conformidade com o Art. 7º, § 4º, do Decreto nº 1.667/2022.

Respeitosamente,

Ten BM NOME COMPLETO

Oficial Coordenador do Serviço Comunitário do
XXº BBM

(assinado digitalmente)

Senhor
Cap BM NOME COMPLETO
Chefe da DIF
Florianópolis - SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3RX311RV**

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



VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL (CPF: 017.XXX.379-XX) em 07/03/2024 às 13:36:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNTAzNV81MDM2XzlwMjRfM1JYMzExUIY=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00005035/2024** e o código **3RX311RV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.