



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 158 Florianópolis, data da assinatura digital.

TRAMITAÇÃO PARA ABONAR OS ATESTADOS DE SAÚDE

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer o processo de abono de licença para tratamento de saúde (LTS) e licença para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF) em até 08 (oito) dias/mês.
- b) Execução: DiSPS/DP
- c) Versão: segunda (V2)

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Portaria 310/2024/CBMSC - Dispõe sobre os períodos de afastamento do serviço.
- b) [Lei nº 13.709/2018](#), de 17 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoal (LGPD)

3 ENTRADA

- a) Necessidade de abonar os atestados de LTS e LTSPF de subordinados.
- b) Apresentação de Ofício de requerimento com correspondente atestado médico pelo requerente em até 02 dias úteis após a sua emissão.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Requerente

4.1.1 Reunir os documentos e entregá-los ao B1 da OBM, contendo:

- a) Ofício de requerimento para abonar o atestado médico;
- b) Atestado médico, que deve conter 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. Período de afastamento do militar ou para acompanhamento do familiar (data início e quantidade de dias).

4.2 B-1 da OBM ou Secretaria da Diretoria

4.2.1 Receber as documentações:

- a) Conferir se a documentação está de acordo com o item 4.1.1;
- b) Verificar no SiGRH se os afastamentos (LTS e LTSPF) do militar não ultrapassam 08 (oito) dias nos últimos 30 (trinta) dias, conforme §2º da Portaria nº 310/2023; e
- c) Caso já tenha realizado o abono de atestados pelo comandante imediato de 08 dias/mês, encaminhar o militar à Formação Sanitária. Caso contrário, encaminhar o processo ao comandante imediato para análise e abono da licença.

4.2.2 Cadastrar o processo no SGP-e como “processo digital”:

- a) Assunto: 417- Encaminhamento de documento;
- b) Classe: 3 - Ofício sobre Encaminhamento de Documento;
- c) Setor de Competência: Lotação do militar requerente;
- d) Matrícula e interessado: do militar requerente;
- e) Detalhamento do assunto: Requerimento de abono de atestado médico do xxx;
- f) Município: município da OBM do requerente;
- g) Valor do processo: Não precisa preencher;
- h) Controle de acesso: “**USUÁRIOS LOTADOS EM SETOR DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO E INTERESSADO**”; e
- i) Deve-se criar um processo digital por militar para tramitação **de todos os requerimentos de atestados médicos** 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.

4.2.3 Anexar os documentos recebidos como peças e conferir peças:

- a) Selecionar os documentos;
- b) Clicar em “Mais ações → Conferir peça”;
- c) Em autenticação, escolher 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
- d) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.2.4 Tramitação, publicação e arquivamento

- a) Tramitar para o comandante imediato do militar requerente (item 4.4).
- b) Receber após abono do atestado pelo Comandante, 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) Encaminhar ao B1/BBM as informações constantes no item 4.3.
- d) 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.
- e) Materializar o Boletim Interno e anexar ao processo.
- f) Arquivar o processo na OBM.

4.3 B1/BBM ou Secretaria da Diretoria

Encaminhar no início de cada mês para a Formação Sanitária que atenda a sua circunscrição, com cópia para dpdispsaux@cbm.sc.gov.br, o controle das LTS e LTSPF do mês anterior dos militares lotados no BBM, conforme Anexo II, com as seguintes informações:

- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) OBM;
- d) Data de início da licença;
- e) Quantidade de dias da licença; e
- f) Quando for o caso, nome do dependente e sua relação de parentesco.

4.4 Comandante imediato

- 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) Providenciar o despacho, conforme Anexo III, e encaminhar ao B-1 do BBM.

5 SAÍDAS

- a) Publicação do despacho em Boletim Interno.
- b) Envio do Controle mensal dos atestados (LTS e LTSPF) à Formação Sanitária, com cópia para dpdispsaux@cbm.sc.gov.br.

6 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.

7 ANEXO

- a) [Anexo I](#): Ofício para abono do atestado médico.
- b) [Anexo II](#): Tabela de Controle do BBM.
- c) [Anexo III](#): Despacho do Comandante.
- d) [Anexo IV](#): Fluxograma.

8 PUBLICAÇÃO

- a) SGP-e: CBMSC 00031543/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal
(assinado digitalmente)

ANEXO I
OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XX RBM - XX BBM - XX CBM
XX PBM (Município)

OFÍCIO Nº 1/21/15ºBBM

Trombudo Central, 28 de janeiro de 2021.

Senhor Comandante,

Solicito o abono do atestado de saúde própria/de pessoa da família anexo, conforme Portaria nº 310/2024/CBMSC, de 08/07/2024.

Respeitosamente,

Posto/Graduação	BM	NOME
COMPLETO		
Comandante do	1º/1º/15º	BBM
(assinado digitalmente)		

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

ANEXO II
TABELA DE CONTROLE DO BBM



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
X REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
X BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

**RELAÇÃO LTS E LTSPF DO XX BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
MÊS XXXXXX/202X**

TIPO	NOME	MATRÍCULA	OBM	DATA INÍCIO	QUANTIDADE DIAS	PROCESSO SGPE	NOME DEPENDENTE	GRAU PARENTESCO
LTS								
LTSPF								

ANEXO III
MODELO DE DESPACHO

DESPACHO

Referência: SGP-e CBMSC XXXXX/202X

Na solicitação contida no Ofício N° XXX-DP-CBMSC, do Cap BM Mtcl XXXXXX-X João da Silva, o qual solicita o abono de 7 (sete) dias para tratamento de saúde, a contar de XX de XXXXX de 202X:

1. defiro;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BCBM;
4. relacionar na planilha de controle mensal do BBM ou Diretoria; e
4. arquivar.

Município, XX de XXXXXX de 202X.

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

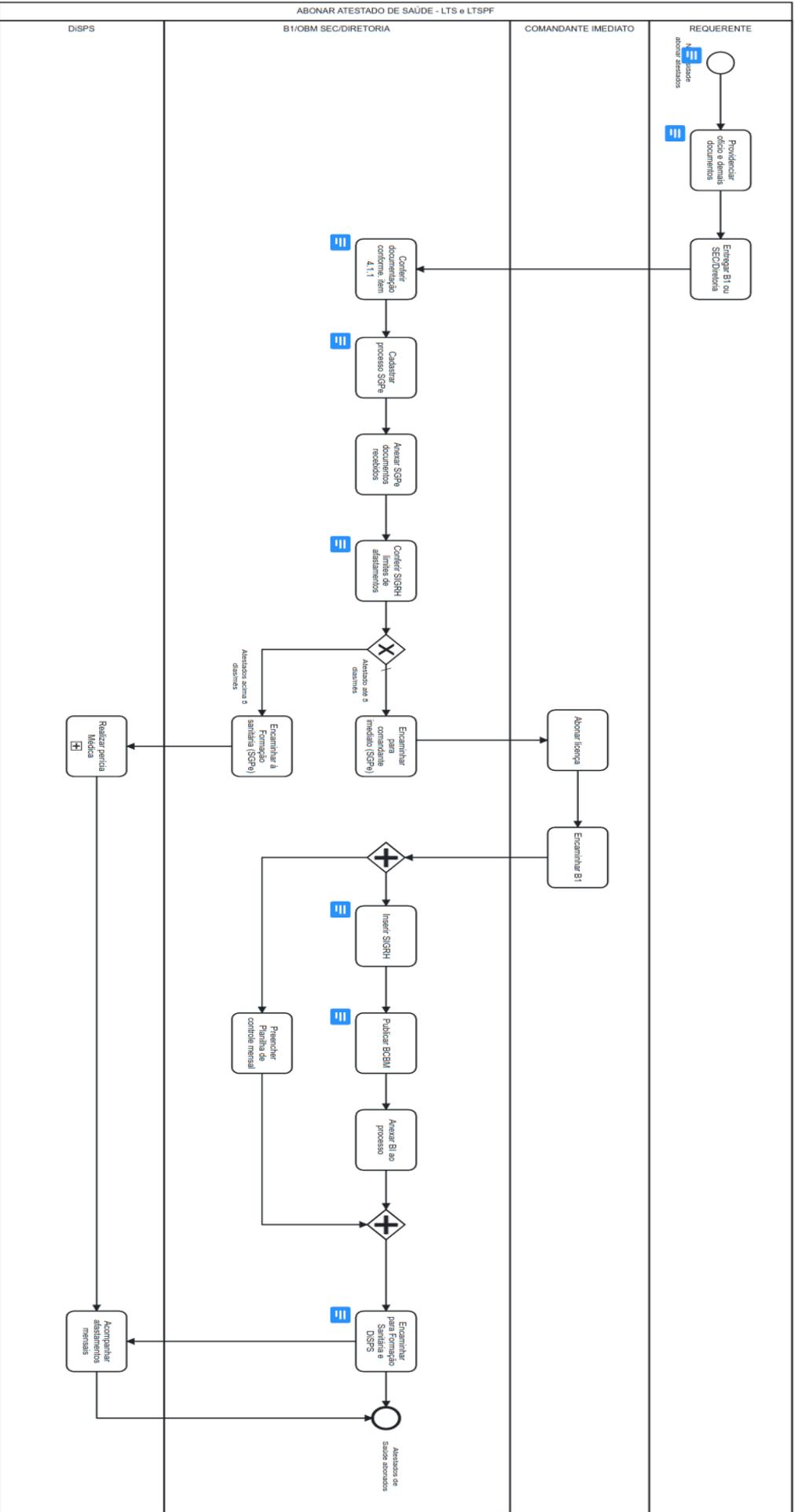
QUADRO COMPARATIVO PAP 158
Tramitação para abonar os Atestados de saúde

REDAÇÃO EM VIGOR	REDAÇÃO PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
<p>2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</p> <p>Portaria nº 644/CBMSC, de 3 de outubro de 2023 - Abono de faltas do militar decorrentes de atestado médico.</p>	<p>Portaria nº 310/2024/CBMSC - Dispõe sobre os períodos de afastamento do serviço.</p>	<p>a Portaria nº 644/CBMSC foi revogada pela Portaria 310/2024/CBMSC</p>
<p>Seção 4.1.1 (Requerente): 5. CID 10 da doença do (a) militar ou do (a) dependente</p>	<p>Seção 4.1.1 (Requerente): 5. CID 10 da doença do (a) militar ou do (a) dependente - excluir</p>	<p>Atender a LGPD</p>
<p>Seção 4.3 (B1/BBM ou Secretaria da Diretoria): item f) CID da doença;</p>	<p>Seção 4.3 (B1/BBM ou Secretaria da Diretoria): item f) CID da doença; - excluir</p>	<p>Atender a LGPD</p>
<p>Anexo B - Tabela de Controle</p>	<p>Anexo B - Tabela de Controle - excluir a coluna CID</p>	<p>Atender a LGPD</p>
	<p>Prescrições Diversas</p>	<p>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 processo, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). A divulgação não autorizada sujeitará o servidor a sanções disciplinares e legais, incluindo multas e responsabilização civil ou criminal.</p>

Florianópolis, data da assinatura digital.

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

ANEXO D Fluxograma





Assinaturas do documento



Código para verificação: **L50VX02O**

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



ROBERTO WEINGARTNER (CPF: 030.XXX.329-XX) em 01/04/2025 às 16:05:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:16:33 e válido até 14/03/2119 - 10:16:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMTU0M18zMTczNI8yMDIzX0w1MFZYMDJP> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00031543/2023** e o código **L50VX02O** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.